

**CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLAUDIO
ESTADO DO ESPIRITO SANTO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 001/2010

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLAUDIO, Estado do Espírito Santo**, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Omega Consultoria e Planejamento Ltda, no período DE 10 DE MAIO A 14 DE MAIO DE 2010, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 9h00 às 16h00 na CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLAUDIO, situada à Ladeira Ute Amélia Gastin Pádua, 150, Bairro São Tarcisio, Centro, Afonso Cláudio/ES com supervisão da Comissão nomeada pelo Ato nº. 001/2010, INSCRIÇÕES para Concurso Público para o preenchimento de 12 (doze) cargos públicos existentes, conforme descrição constante do item 2 – DOS CARGOS, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Concurso destina-se ao preenchimento de vagas, de acordo com o constante da Tabela do item 2 – DOS CARGOS mais as que vagarem e/ou forem criadas durante o prazo de validade do Concurso, sendo que o provimento ocorrerá segundo o interesse do serviço e a disponibilidade orçamentária existente.

1.2 O Concurso para todos os efeitos tem validade de 02 (dois) anos contados a partir da data de sua homologação, a qual será publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 As etapas do Concurso serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no site www.cmac.es.gov.br. Outras informações pelo telefone (27) 37351234 – Câmara Municipal de Afonso Claudio.

1.4 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Câmara Municipal de Afonso Claudio a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

1.5 Os candidatos aprovados, em todas as fases e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe as legislações federal, estadual e municipal pertinentes e às presentes instruções especiais.

2 – DOS CARGOS

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE /REQUISITO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (R\$)	VALOR INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Alfabetizado ou 1º grau incompleto	40 HORAS	R\$ 465,00	R\$ 25,00
Vigia	02	Alfabetizado ou 1º grau incompleto	40 HORAS	R\$ 465,00	R\$ 25,00
Motorista	02	Ensino Fundamental Incompleto + CNH "D" com curso de Direção Defensiva e primeiros socorros.	40 HORAS	R\$ 564,00	R\$ 25,00
Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em Informática.	40 HORAS	R\$ 649,00	R\$ 40,00
Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS	R\$ 649,00	R\$ 40,00
Operador de Sistemas	01	Ensino Médio Completo	40 HORAS	R\$ 649,00	R\$ 40,00
Analista Legislativo	01	Superior completo em qualquer área de conhecimento.	40 HORAS	R\$ 1.500,00	R\$ 70,00
Analista Operacional	01	Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de	40 HORAS	R\$ 1.600,00	R\$ 70,00

		Contabilidade			
Analista de Apoio Legislativo e Administrativo	01	Graduação em curso superior em Direito e registro na OAB	40 HORAS	R\$ 1.700,00	R\$ 70,00

2.1 A descrição dos cargos encontra-se no **ANEXO I** que faz parte integrante e inseparável deste edital.

2.2 A bibliografia sugerida ou programa de provas, encontra-se disposto no **Anexo II** que faz parte integrante e inseparável deste Edital.

2.3 Os cargos constantes nesta Tabela serão regidos pelo REGIME ESTATUTÁRIO.

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto Nº. 70.436/72;
- b) Ter 18 anos completos na data final da inscrição;
- c) Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral.

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- a) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- b) Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- f) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 A comprovação da documentação hábil, de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo público e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 As inscrições estarão abertas no período DE 10 DE MAIO A 14 DE MAIO DE 2010, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 9h00 às 16h00 na CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, situada à Ladeira Ute Amélia Gastin Pádua, 150, Bairro São Tarcisio, Centro, Afonso Cláudio/ES

4.2 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO.

- 4.2.1** Uma cópia legível (Xerox) do documento de identidade conforme item 4.16.
- 4.2.2** Original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, a título de reembolso de despesas com materiais e serviços nos valores descritos no quadro do item 2 – DOS CARGOS, que deverá ser recolhida na CAIXA ECONÔMICA FEDERAL através de depósito bancário a favor de:
CMAC CONCURSO 2010
AGÊNCIA: 0170
OP. 006
C/C: 165-6

4.2.3 Ficha de Inscrição, fornecida somente no local de inscrição, devidamente preenchida e assinada DECLARANDO, sob as penas da lei que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e aceita integralmente as normas, condições e exigências

estabelecidas no presente Edital e assumindo ter ciência dos requisitos básicos para investidura, descritos no item 3.

4.3 Terá isenção do valor da taxa de inscrição os desempregados e os trabalhadores que ganham até 03 (três) salários mínimos por mês de acordo com a lei municipal nº 1.663/04. Caso o concursado seja aprovado e convocado o valor da taxa será descontada em duas parcelas mensais e consecutivas de seu salário, e repassada aos cofres públicos.

4.3.1 O interessado que preencher os requisitos do dispositivo citado no item anterior e deseja isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público deverá comparecer pessoalmente no local de inscrição ou através de procurador legalmente constituído e entregar o Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição, disponibilizado no endereço eletrônico www.cmac.es.gov.br e no local de inscrição, devidamente conferido e assinado, juntamente com cópia autenticada ou cópia acompanhada do original dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CPTS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de empregados, de desempregados e de trabalhadores que recebem até três salários mínimos);

b) contracheque atual (no caso de empregado);

c) declaração do interessado de que não auferir rendimento mensal acima de três salários mínimos.

4.4 No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição e o documento original de identidade com foto conforme item 4.16 deste edital.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque do candidato (sendo vedada à utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando, no caso deste ser devolvido, por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.6 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

4.7 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, ou fora do período estabelecido no item 4.1.

4.8 Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e do procurador. Esses documentos serão retidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

4.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.10 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

4.11 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille), de sala ou condição especial deverá requerê-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não será atendido.

4.12 A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

4.13 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição **somente** poderão sofrer alterações no caso de **mudança de endereço**, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso até a data da homologação do presente Concurso Público. Após a homologação do mesmo, o pedido deverá ser encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Afonso Claudio.

4.14 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, às quais não poderá alegar desconhecimento. O **DEFERIMENTO** da inscrição dar-se-á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.

4.15 Na hipótese de caso(s) de indeferimento(s) das inscrições, haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação de acordo com o **item 1.3**, dentro do prazo de até 10 (dez) dias contados do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão **DEFERIDAS**.

4.16 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5- DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e artigo 37, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

e) Os candidatos portadores de deficiência classificados serão submetidos à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do CARGO especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

e.1) ao conteúdo das provas; e.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; e.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; e.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

f) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

g) A publicação do RESULTADO FINAL do Concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

h) Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Câmara Municipal de Afonso Claudio, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado no item 5.1, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

i) O candidato portador de deficiência, que no ato da inscrição não declarar essa condição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6- DAS PROVAS

O Concurso Público será composto da seguinte fase:

6.1 Das Provas Escritas:

- a)** O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II**, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- b)** As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.
- c)** A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas no Município de Afonso Claudio/ES, sendo que a data e as informações sobre horários e locais para realização das mesmas serão divulgadas, oportunamente, através de Edital de Convocação nos meios de comunicação especificados no **ITEM 1.3** deste Edital.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos)** munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:

- a)** Caneta de tinta Azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b)** Do comprovante de inscrição;
- c)** Documento Original de IDENTIDADE

7.3 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no item 4.16, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

- a)** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- b)** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico, junto ao fiscal da sala.

7.4 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a)** Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.
- b)** Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- c)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.5 A COMISSÃO DO CONCURSO não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.6 No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.7 Ao terminar a prova objetiva, o candidato deve entregar o Gabarito Oficial, devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, uma vez que se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.8 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.9 No decorrer da prova, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

7.10 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.11 O candidato poderá levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 02h00 (duas horas) de prova.

7.12 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído.

7.13 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova nos meios de comunicação especificados no item 1.3 do Edital.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.2 Será considerado aprovado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do Concurso.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO

A nota final do candidato aprovado no concurso será igual à:

9.1 Nota da prova objetiva para todos os cargos públicos.

9.2 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

9.3 Em caso de igualdade na Classificação final, terão preferência, sucessivamente, o candidato que: (a) **tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

10 – DO RECURSO

10.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (3) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- b) Da homologação das inscrições;
- c) Da realização das provas objetivas;
- d) Da divulgação dos Gabaritos;
- e) Do resultado das provas objetivas e classificação;

10.2 No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do Concurso.

10.3 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;
- c) Ser entregue em duas vias originais datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

10.4 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

10.5 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLAUDIO, de segunda à sexta-feira, das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas.

10.6 Não serão aceitos recursos feitos através de cartas, e-mail, telefone ou qualquer outro meio que não seja o descrito no item 10.5.

10.7 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso decidirá pela manutenção ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado.

10.8 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido no item 10.1 será indeferido.

10.9 Se do exame de Recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11- DA CONVOCAÇÃO

11.1 A convocação para preenchimento do CARGO PÚBLICO obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

11.2 Por ocasião da convocação para preenchimento da vaga, será exigida do candidato a documentação relativa à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do candidato aprovado no concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

a) O candidato deverá apresentar os documentos pessoais conforme solicitação do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Afonso Claudio.

b) Entregar também 1 (uma) foto 3 X 4 recente.

11.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA NOMEAÇÃO.

11.4 O chamamento para preenchimento da vaga ao cargo será feito por convocação via correio por AR, ou por publicação em jornal de circulação no **Município de Afonso Claudio**.

11.5 Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à **Perícia Médica**, de caráter **eliminatório** promovida pela Câmara Municipal de Afonso Claudio/ES, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

11.6 O candidato que, ao ser convocado para assumir a vaga do cargo público, recusar, desistir por escrito ou depois de admitido, que deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Câmara Municipal de Afonso Claudio; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

12.3 O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

12.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 1 (uma) hora;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

12.5 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através dos meios de comunicação determinados no item 1.3 deste edital.

12.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

12.7 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, serão arquivados durante um ano, após esse período serão incinerados, se a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pelo Ato nº 001/2010.

12.9 Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Afonso Claudio a homologação dos resultados do Concurso.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é publicado o presente edital no site www.cmac.es.gov.br e www.omegaitu.com.br e para leitura no local das inscrições e o resumo publicado no Diário Oficial do Estado.

Afonso Cláudio/ES., 07 de maio de 2010.

NILTON LUCIANO DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Afonso Claudio.

ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Prestar assessoria e/ou consultoria técnica nas esferas parlamentar e administrativa e desempenhar profissionalmente atividades de interesse/necessidade da instituição na sua respectiva área de formação.

Especialidade: Consultor Legislativo

Especificação das atribuições básicas:

- Atender à Mesa Diretora da Câmara, a Vereadores, e à Secretaria Geral e às Comissões;
- Elaborar minutas de proposições ou sua adequação à técnica legislativa;
- Apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- Realizar estudos, atendimento de consultas sobre matéria legislativa e elaboração de relatórios de trabalhos;
- Apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres;
- Indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;
- Elaborar roteiros e fluxos de tramitação;
- Preparar minutas de despachos em processo legislativo;
- Elaborar minutas de decisões em questões de ordem;
- Orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- Revisar todas as matérias legislativas corrigindo eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material;
- Acompanhar matéria em tramitação;
- Elaborar e analisar contratos administrativos;
- Representar judicialmente, quando for o caso, e extrajudicialmente a Câmara Municipal;
- Analisar processos administrativos tais como:
 - a) Processos licitatórios;
 - b) Contratação sem licitação;
 - c) Atos de admissão e demissão de Pessoal;
 - d) Limites de Gastos.
- Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA OPERACIONAL

Executar rotinas de apoio às atividades administrativa e operacional especializadas, de complexidade, compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Especialidade: Consultor Contábil, Orçamentário e Financeiro.

Especificação:

- Atender à Mesa da Câmara, Vereadores, à Secretaria Geral da Câmara e às comissões em suas consultas;
- Assessorar comissões, especialmente de finanças, tributação, orçamento e tomada de contas, mediante estudos, pesquisas e análises;
- Assessorar a Mesa Diretora e Vereadores na fiscalização do cumprimento dos dispositivos da Lei Federal 4.320, de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000;
- Prestar assessoramento no exame dos atos e contratos sustados pelo Tribunal de Contas;
- Prestar assessoramento na abertura de Créditos adicionais;
- Prestar assessoramento nos planos e programas de desenvolvimentos anuais ou plurianuais;
- Prestar assessoramento na apreciação da Lei Orçamentária;
- Prestar assessoramento na elaboração de folha de pagamento;
- Realizar às devidas conferências dos processos administrativos relacionados com receitas e despesas incluindo as retenções e recolhimento de valores consignados ou depositados por terceiros ou servidores;
- Elaborar as propostas orçamentárias da Câmara juntamente com as demais áreas da administração;
- Redigir expediente e relatórios sobre assuntos de sua área;
- Prestar informações em processos no tocante a área de sua competência;

- Manter sigilo sobre documentos e assuntos sob sua guarda e conhecimento no exercício de suas funções;
- Prestar informações a seu superior sobre quaisquer irregularidades detectadas no exercício de suas funções;
- Realizar outros serviços inerentes ao exercício de suas atividades
- Prestar assessoramento técnico especializado às comissões técnicas da Câmara Municipal, mediante estudo, pesquisas, análises, elaboração de relatórios, pareceres e projetos, inclusive nos processos legislativos de tramitação especial na forma do Regimento Interno.

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO

Executar rotinas de apoio a atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Especialidade: Assessoramento Legislativo Geral

Especificações:

- Atuar no assessoramento a Mesa Diretora e ao Parlamentares no que diz respeito à elaboração e análises de projetos de leis, resoluções e portarias a serem encaminhadas para o plenário da Casa;
- Proceder a análise de projetos de lei encaminhados à Câmara, visando sua triagem quanto às exigências legais;
- Prestar assessoramento ao Presidente, membros da Mesa Diretora e aos demais parlamentares na elaboração de projetos de lei a serem encaminhados ao Plenário;
- Realizar o acompanhamento de projetos de leis quanto à sua tramitação e prazos;
- Catalogar as leis e suas alterações e/ou revogações, visando manter o controle da atualização da legislação vigente;
- Manter em dia as decisões emanadas do plenário;
- Prestar assessoramento na realização das Sessões em relação à coordenação dos trabalhos realizados no plenário;
- Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Executar rotinas de apoio a atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Classificar as receitas e despesas de natureza orçamentária e extraorçamentária;
- Elaborar e digitar nota de empenho, pagamentos orçamentários e extraorçamentários;
- Elaborar notas de anulação de empenho;
- Acompanhamento da dívida flutuante;
- Imprimir no sistema informatizado, relatórios e demonstrações contábeis;
- Realizar trabalhos de digitação no que diz respeito a suas atribuições;
- Redigir textos de assuntos de pouca complexidade;
- Efetuar pagamentos;
- Proceder à emissão de cheques para pagamentos de despesas;
- Realizar conciliação dos saldos bancários mensalmente;
- Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar rotinas de apoio a atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Manter o controle dos atos relativos a nomeação, exoneração, revisão direitos, deveres, vantagens dos servidores da Câmara;
- Manter atualizado o cadastro de servidores da Câmara;

- Elaborar a folha de pagamento dos servidores e vereadores da Câmara, controlando os atestados de exercício encaminhados pelos diversos setores da Câmara, bem como a frequência dos vereadores a sessões legislativas;
- Elaborar a escala de férias;
- Executar serviços de protocolo de documentos da Câmara, tais como petições, requerimentos, ofícios e outros documentos que forem encaminhados a Câmara mantendo inclusive o controle de sua tramitação e distribuição das referidas documentações;
- Manter sob sua guarda os livros de registro de protocolo;
- Realizar registros de controle de entrada e saída de material do almoxarifado bem como os saldos dos mesmos elaborando inventários mensais ou quando solicitados;
- Proceder o registro e controles dos bens patrimoniais da Câmara, no que diz respeito aos móveis e imóveis elaborando inventários semestrais ou quando solicitados;
- Encaminhar aos diversos setores da Câmara os termos de responsabilidades pela guarda e uso dos bens móveis exigindo que os mesmos sejam devidamente assinados;
- Executar digitação de documentos, relatórios e outros documentos que lhe forem determinados;
- Realizar atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS

Executar rotinas de apoio a atividades administrativa e operacional especializada, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Especialidade: Conhecimento de Informática, Edição de Imagens e Produção de Vídeos Digitais.

Especificação:

- Executar trabalhos utilizando programas, Flash 8 profissional, 3D Studio Max, Pinnacle Studio 9; Avid Liquid Edition 7 e Cinelerra (Linux);
- Executar serviços de informática;
- Converter arquivos em formatos diversos;
- Dar manutenção nos equipamentos de geração e gravação de imagens, áudio, de edição e de exibição de programação;
- Copiar, e editar material produzido pela Câmara Municipal, para arquivo próprio;
- Operar projeto de multimídia;
- Operar painéis eletrônicos;
- Operar filmadoras;
- Editorar DVD;
- Noções do Sistema Operacional LINUX;
- Produzir vinhetas e outros recursos visuais utilizados em 3D Max After Effects, operacionando ilhas de edição não lineares;
- Assessorar a Mesa Diretora, Vereadores e Funcionários, quanto ao funcionamento do programa INTERLEGIS do Senado Federal;
- Instalar, remover, manusear, treinar, dar manutenção de software, programas e similares de informática;
- Controlar a rede de computadores;
- Assessorar na elaboração de páginas de internet;
- Operar painéis de som e imagens;
- Desenvolver atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Executar rotinas de apoio a atividades operacional, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Dirigir automóveis de transporte de passageiros;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizada está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa que lhe foi atribuída;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas, travas e outras, levando-o para manutenção sempre que necessário;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o para manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Câmara e demais autoridades, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

CARGO: VIGIA

Executar rotinas de apoio a atividades operacional, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Executar a vigilância noturna da Câmara Municipal;
- Executar a vigilância das instalações;
- Executar a vigilância dos equipamentos;
- Executar a vigilância dos materiais;
- Executar a vigilância das pessoas;
- Promover a vigilância do prédio da Câmara, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no legislativo fora do horário normal de funcionamento;
- Verificar as dependências da Câmara, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- Evitar levar ao local de trabalho, pessoas de seu relacionamento pessoal;
- Proteger o imóvel e os bens materiais nele existentes;
- Evitar a entrada de estranhos no ambiente de trabalho;
- Chamar a polícia sempre que necessário para garantir a segurança do trabalho;
- Comunicar as autoridades competentes fatos estranhos às atividades cotidianas, como entrada e saída de pessoas em horário diferente ao horário de expediente da Casa Legislativa;
- Verificar se as vias de acesso às portas e janelas estão corretamente fechadas;
- Cumprir as tarefas específicas que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar rotinas de apoio a atividades operacional, de complexidade compatível preferencialmente com seu desenvolvimento profissional.

Especificações:

- Realizar a limpeza e conservação dos gabinetes, salas e recepções, cozinha, banheiros e demais dependências da unidade;
- Zelo e conservação de material de uso diário;
- Participação nos seminários propostos de formação e atualização;
- Participação nas reuniões de equipes sempre que solicitado;
- Realizar serviços de limpeza e conservação das instalações do Poder Legislativo e de locais cedidos para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias no interior do município;

- Realizar os serviços de copa e cozinha;
- Manter controle sobre as necessidades de consumo de materiais de higiene e limpeza;
- Realizar pequenos consertos e limpeza de todos os ambientes da sede da Câmara;
- Recolher o lixo produzido pela Casa Legislativa, observando sempre o disposto na legislação ambiental vigente;
- Exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II
BIBLIOGRAFIA ou PROGRAMA DE PROVA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura e interpretação de linguagem verbal escrita e não verbal: gestos, figuras, desenhos, etc. Sinônimos, antônimos. Ordem alfabética. Separação silábica e número de sílabas. Sílabas tônicas. Ortografia: bem/mal; bom/mau; mas/mais; por que / porque. Substantivos. Adjetivos. Verbos: presente, passado e futuro; infinitivo, gerúndio e particípio; 1ª, 2ª e 3ª terminação. Pronomes: pessoal do caso reto, oblíquo e de tratamento, possessivo, indefinido e demonstrativo. Preposição. Tipos de frase: exclamativa, negativa, afirmativa e interrogativa. Sujeito e predicado: noções básicas.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

ATUALIDADES (20 QUESTÕES)

Obras e sites que abordem: - Ética profissional. Relações humanas no trabalho. Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva.

A história, símbolos e aspectos gerais da cidade de Afonso Claudio, site para consulta www.afonsoclaudio.es.gov.br

CARGO: VIGIA

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura e interpretação de linguagem verbal escrita e não verbal: gestos, figuras, desenhos, etc. Sinônimos, antônimos. Ordem alfabética. Separação silábica e número de sílabas. Sílabas tônicas. Ortografia: bem/mal; bom/mau; mas/mais; por que / porque. Substantivos. Adjetivos. Verbos: presente, passado e futuro; infinitivo, gerúndio e particípio; 1ª, 2ª e 3ª terminação. Pronomes: pessoal do caso reto, oblíquo e de tratamento, possessivo, indefinido e demonstrativo. Preposição. Tipos de frase: exclamativa, negativa, afirmativa e interrogativa. Sujeito e predicado: noções básicas.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

ATUALIDADES (20 QUESTÕES)

Obras e sites que abordem: - Ética profissional. Relações humanas no trabalho. Notícias nacionais atuais referentes aos temas sócio-econômico - políticos e esportivos, veiculadas pela imprensa escrita, falada e televisiva.

A história, símbolos e aspectos gerais da cidade de Afonso Claudio, site para consulta www.afonsoclaudio.es.gov.br

CARGO: MOTORISTA

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura e interpretação de linguagem verbal escrita e não verbal: gestos, figuras, desenhos, etc. Sinônimos, antônimos. Ordem alfabética. Separação silábica e número de sílabas. Sílabas tônicas. Ortografia: bem/mal; bom/mau; mas/mais; por que / porque. Substantivos. Adjetivos. Verbos: presente, passado e futuro; infinitivo, gerúndio e particípio; 1ª, 2ª e 3ª terminação. Pronomes:

pessoal do caso reto, oblíquo e de tratamento, possessivo, indefinido e demonstrativo. Preposição. Tipos de frase: exclamativa, negativa, afirmativa e interrogativa. Sujeito e predicado: noções básicas.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números Racionais e sua representação fracionária – a ideia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

ESPECÍFICAS (20 QUESTÕES)

Noções básicas de primeiros socorros.

Código de Trânsito Brasileiro – LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; tipologia e gêneros textuais; condições de textualidade – intertextualidade, coesão, coerência; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; linguagem denotativa e conotativa; funções de linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; crase; encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação; tipos de frases; morfologia; frase, oração e período – termos essenciais, integrantes e acessórios – análise sintática; período composto por coordenação e subordinação – elementos coesivos; colocação pronominal, concordância verbal e nominal, estrutura e formação de palavras; regência verbal e nominal, pressupostos e subentendidos.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequência: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (20 QUESTÕES)

Informática = 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; tipologia e gêneros textuais; condições de textualidade – intertextualidade, coesão, coerência; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; linguagem denotativa e conotativa; funções de linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; crase; encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação; tipos de frases; morfologia; frase, oração e período – termos essenciais, integrantes e acessórios – análise sintática; período composto por coordenação e subordinação – elementos coesivos; colocação pronominal, concordância verbal e nominal, estrutura e formação de palavras; regência verbal e nominal, pressupostos e subentendidos.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (20 QUESTÕES)

CONSTITUIÇÃO FEDERAL / 88 – ATUALIZADA – ARTIGOS 29 ao 31 e 37 ao 38

LEI 8666 de 21 de junho de 1993 – ATUALIZADA.

LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

LEI Nº 1.731/2006 – DISPÕE SOBRE DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARION, JOSÉ CARLOS. CONTABILIDADE BÁSICA. ED ATLAS 7ª EDIÇÃO

CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; tipologia e gêneros textuais; condições de textualidade – intertextualidade, coesão, coerência; semântica – sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos e polissemia; linguagem denotativa e conotativa; funções de linguagem; figuras de linguagem; variedades linguísticas; crase; encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; ortografia; pontuação; tipos de frases; morfologia; frase, oração e período – termos essenciais, integrantes e acessórios – análise sintática; período composto por coordenação e subordinação – elementos coesivos; colocação pronominal, concordância verbal e nominal, estrutura e formação de palavras; regência verbal e nominal, pressupostos e subentendidos.

MATEMÁTICA (10 QUESTÕES)

Conjuntos Numéricos: Conjuntos numéricos, problemas com conjuntos e propriedades; Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores; Potenciação e Radiciação; Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis; Resolução de problemas no contexto cotidiano.

Sistemas de medidas: comprimento, massa, volume e superfície.

Funções: Definição, domínio, imagem, contradomínio, função inversa, função afim, função linear, função quadrática, função modular e função composta, inequação produto e inequação quociente. – Equações, Inequações e sistemas: 1º e 2º graus.

Sequencia: Sequência, progressões aritméticas (P.A.), progressões geométricas (P.G.).

Noções de Probabilidade.

Porcentagem, juros simples e compostos.

ESPECÍFICAS (20 QUESTÕES)

LINUX

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3185&categoria=Linux>

MACROMEDIA FLASH 8

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3041&categoria=Flash>

ELABORAÇÃO DE PÁGINAS DE INTERNET CSS

<http://www.maujor.com>

ELABORAÇÃO DE PÁGINAS DE INTERNET HTML

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3163&categoria=HTML>

3D STUDIO MAX

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=329&categoria=Diversas>

PINNACLE STUDIO 9

<http://w14.easy-share.com/1700364741.html>

REDES

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3160&categoria=Redes>

HARDWARE

<http://www.apostilando.com/download.php?cod=3068&categoria=Hardware>

CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO ESPECIFICAS (40 QUESTÕES)

CONSTITUIÇÃO FEDERAL / 88 – ATUALIZADA – ARTIGO 1 ao 191.

LEI Nº 1.731/2006 – DISPÕE SOBRE DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO-ES –

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2002 - DISPÕE SOBRE O NOVO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

CARGO: ANALISTA OPERACIONAL ESPECIFICAS (40 QUESTÕES)

CONSTITUIÇÃO FEDERAL / 88 – ATUALIZADA; LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 – ATUALIZADA; LEI Nº 8883/94 ; LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964; LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000; LEI nº 11638/2007; LEI nº 6.404/76 – ATUALIZADA LEI nº 10028/2000 ; LEI 10520/2002; DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967 – ATUALIZADO; PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 163/2001 – ; LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO-ES – Art. 91 a 111.

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 001/2002 - Dispõe sobre o novo regimento interno da Câmara Municipal de Afonso Cláudio, Estado do Espírito Santo.

LEI Nº 1.731/2006 – DISPÕE SOBRE DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARION, JOSÉ CARLOS. **CONTABILIDADE BÁSICA**. ED ATLAS 7ª EDIÇÃO

CARGO: ANALISTA DE APOIO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO ESPECIFICAS (40 QUESTÕES)

DIREITO CIVIL:

Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Do direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações e suas conseqüências. Direitos reais e direitos reais de garantia. Da Responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Dano patrimonial e moral. Direito das sucessões. Lei de Imprensa. Loteamento. Incorporação imobiliária. Registros Públicos. Estatuto da cidade. Lei complementar 95 (lei das leis).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição e competência. Ação, processo e procedimento. Condições da ação e pressupostos processuais. Princípios do processo civil brasileiro. Instrumentalidade do processo. Das partes e dos procuradores. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. Nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Resposta. Reconvenção. Revelia. Tutela antecipada. Provas. Sentença. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Recursos em geral. Processo cautelar. Medidas inominadas e procedimentos cautelares específicos.

DIREITO CONSTITUCIONAL

Princípios Constitucionais. Estado, Governo e Organização Federal, Estadual e Municipal. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade e Cidadania. Direitos e Partidos Políticos. Repartição de competências no Estado Brasileiro. Administração Federal, Estadual e Municipal. Poder Legislativo. Processo Legislativo. Poder Executivo. Presidente da República, Ministros e Conselhos. Poder Judiciário. Tribunais Estaduais e Federais. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça. Tribunal Superior do Trabalho. Ministério Público. Controle da Constitucionalidade das Leis. Tribunais de Contas.

DIREITO ADMINISTRATIVO.

Conceito e princípios gerais de Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Abuso de poder e desvio de finalidade. Atos administrativos. Contratos administrativos. Licitação: Princípios e modalidades. Servidores Públicos Cíveis. Serviços Públicos e Bens Públicos. Terras e águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Proteção ambiental. Tombamento. Intervenção na propriedade (desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação temporária e limitação administrativa). Função social da propriedade. Intervenção no domínio econômico. Repressão ao abuso do poder econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle judiciário. A Administração em juízo. Responsabilidade civil do Estado. Improbidade administrativa. Lei de diretrizes e bases da educação nacional.

BIBLIOGRAFIA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL.; CÓDIGO CIVIL.; CÓDIGO PROCESSO CIVIL.; LEI Nº 6.766/79.; LEI Nº 6.015/73.; LEI COMPLEMENTAR 95.; LEI 9605/98., LEI 6938/81.

LEI 8429/92; LEI COMPLEMENTAR 101; LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO-ES; LEI Nº 1.731/2006 – DISPÕE SOBRE DO PLANO DIRETOR DO MUNICÍPIO DE AFONSO CLÁUDIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2002 - DISPÕE SOBRE O NOVO REGIMENTO INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO.

DEMAIS LEGISLAÇÕES PERTINENTES ÀS MATÉRIAS CONTIDAS NO EDITAL.