



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

O Presidente da Câmara Legislativa Municipal de Alfredo Chaves, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas demais Leis Municipais vigentes, faz saber que realizará, em locais, datas e horários a serem divulgados através de editais específicos, concurso público para provimento de 9 (nove) vagas, em cargos/funções de nível superior, de nível médio e de nível fundamental, do Quadro Funcional da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, mediante as condições estabelecidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso público será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato nº 069/2011, cujo resumo foi publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo (DOES), na edição de 27 de setembro de 2011, obedecidas às normas deste edital.

1.2 O concurso destina-se ao provimento dos cargos para as funções relacionadas no Capítulo II deste edital.

1.2.1 As funções que vierem a vagar dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do concurso, por ordem de classificação.

1.2.2 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Poder Legislativo Municipal de Alfredo Chaves/ES.

1.3. A Comissão Especial, designada por Decreto Municipal nº 636 de 21 de outubro de 2011, acompanhará a execução deste Concurso Público.

1.4 O concurso público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

1.4.1 exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e discursivas, todas de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/funções de nível superior e médio;

1.4.2 exame de maior qualificação e experiência, mediante avaliação de títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os cargos/funções de nível superior;

1.4.3 exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, todas de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos/funções de nível fundamental;

1.4.4 exame prático de direção veicular com operação de equipamentos pesados, de caráter eliminatório, para o cargo/função de **Motorista**;

1.4.5 exame médico admissional, a ser realizado após a homologação do concurso, de **caráter eliminatório**, para os(as) candidatos(as) habilitados(as) e convocados(as) para a nomeação.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS/FUNÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL REMUNERAÇÃO, VAGAS E VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1. Os cargos/funções, os pré-requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

| Código | Cargo/Função | Pré-Requisito | Carga Horária Semanal | Remuneração | Vagas | | Valor da taxa de inscrição |
|--------|---------------------------|--|-----------------------|--------------|-------|-------|----------------------------|
| | | | | | Total | PNEsp | |
| 133 | Analista de Comunicação | Nível superior completo, graduação em Comunicação Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional competente. | 40*h | R\$ 2.200,00 | 01 | | R\$ 90,00 |
| 134 | Analista de Contabilidade | Nível superior completo, graduação em Ciências Contábeis, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional competente. | 40*h | R\$ 2.200,00 | 01 | | R\$ 90,00 |



**Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal
Concurso Público Edital nº 001/2011**

| Código | Cargo/Função | Pré-Requisito | Carga Horária Semanal | Remuneração | Vagas | | Valor da taxa de inscrição |
|--------|--------------------------------------|---|-----------------------|--------------|-------|-------|----------------------------|
| | | | | | Total | PNEsp | |
| 135 | Analista de Tecnologia da Informação | Nível superior completo ou tecnólogo em análise de sistemas ou tecnologia da informação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional competente. | 40h* | R\$ 1.300,00 | 01 | | R\$ 90,00 |
| 209 | Oficial Administrativo | Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. | 40h* | R\$ 1.300,00 | 02 | | R\$ 50,00 |
| 305 | Motorista de Gabinete | Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. CNH "C". | 40h* | R\$ 1.100,00 | 01 | | R\$ 40,00 |
| 420 | Agente de Serviços Gerais | Nível fundamental incompleto. | 40h* | R\$ 700,00 | 02 | | R\$ 30,00 |
| 421 | Auxiliar de Manutenção | Nível fundamental incompleto. | 40h* | R\$ 700,00 | 01 | | R\$ 30,00 |

*legalmente exigida por lei federal

2.2. As atribuições são as estabelecidas no Anexo I deste edital.

2.1.1 As atribuições dos cargos/funções divulgadas neste edital expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto, a administração municipal o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes a função, além das constantes neste edital.

2.2 A Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES indicará o local onde inicialmente o(a) candidato(a) habilitado(a) irá exercer suas funções de acordo com a necessidade, observadas as quantidades de vagas postas em concurso, bem como as que surgirem durante o período de validade do mesmo.

2.2.1 A lotação da vaga dar-se-á de acordo com a ordem decrescente de classificação do(a) candidato(a) no concurso.

2.2.2 A lotação ou a designação do(a) candidato(a) nomeado(a) para um determinado local, onde deverá exercer as atividades do cargo/função, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso do Município, sem necessidade de justificação por parte da administração.

CAPÍTULO III - DO REGIME DE TRABALHO

3.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o **Poder Legislativo Municipal de Alfredo Chaves/ES** convocará, na medida de suas necessidades, através de Edital publicado no Órgão Oficial do Município, no site www.camaraalfredochoaves.es.gov.br e jornal de circulação local, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para nomeação.

3.2 Os(as) candidatos(as) aprovados(as) no concurso e convocados(as) para admissão terão o regime de trabalho estatutário, na forma do Estatuto Geral dos Servidores Públicos do Município de Alfredo Chaves, de acordo o disposto na Lei Municipal nº 352/2011.

CAPÍTULO IV - DAS VAGAS DESTINADAS AOS(ÀS) CANDIDATOS(AS) PORTADORES(AS) DE DEFICIÊNCIA

4.1 Das vagas destinadas aos cargos/funções de que trata este edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas resoluções, desde que as atribuições do cargo/função sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. O percentual de 5% estabelecido no item 4.1 será aplicado, quando couber, sobre o total de vagas ofertadas por cargo/função.

4.2 Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais é assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, devendo observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente edital.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

4.2.1 O(A) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as).

4.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.3.1 deste edital.

4.3.1 O(a) candidato(a) inscrito(a) como portador de necessidades especiais deverá, obrigatoriamente, enviar via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), laudo médico conforme determinações do item 4.3 deste edital, até o último dia de inscrições (**07 de novembro de 2011**), para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente inscrito nesta condição.

4.3.1.1 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia do CPF, por qualquer via postal, é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). A Concepção não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4.4 O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) até o dia **07 de novembro de 2011**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Rua Alceu Amoroso Lima, 470 sala 710/711 Ed. Empresarial Niemeyer, Caminho das Árvores. CEP 41820-770 Salvador-BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.4.1. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.5 O(a) candidato(a) que não solicitar condição especial na forma determinada neste edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.6 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.7 A relação dos(as) candidatos(as) que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores(as) de necessidades especiais será divulgada nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br a partir do dia **30 de novembro de 2011**.

4.8 O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, se declarar portador(a) de necessidades especiais, se aprovado(a) no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos(as) os(as) candidatos(as) ao cargo e também em lista específica de candidatos(as) portadores(as) de necessidades especiais por cargo.

4.8.1 O(a) candidato(a) que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com a organizadora através do e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do item 4.4 deste edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.9 Os(As) candidatos que se declararem portadores(as) de necessidades especiais, **se não eliminados(as) no concurso** serão convocados(as) para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Município, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto nº. 3.298/99.

4.9.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

4.10 Os(As) candidatos(as) deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.11 A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.11.1 O(a) candidato(a) que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído(a) do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas conseqüências decorrentes do seu ato.

4.12 O(a) candidato(a) aprovado(a) nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidades especiais, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

4.13 O(a) candidato(a) portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação será eliminado do Concurso Público.

4.14 Se, quando da convocação, não existirem candidatos(as) portadores(as) de necessidades especiais aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados(as) os(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação de todos(as) os(as) candidatos(as) ao cargo.

CAPÍTULO V - DAS INSCRIÇÕES

5.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação para nomeação.

- a) Ter nacionalidade brasileira.
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- c) Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de classe competente, quando as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com comprovante de quitação da anuidade, devidamente paga, à época da nomeação.
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- f) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- g) Cumprir as exigências contidas neste edital.

5.2. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

5.3. As inscrições serão realizadas no período de **28 de outubro a 07 de novembro de 2011** via Internet.

5.4. Para inscrever-se o(a) candidato(a) deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br durante o período de **00h00min** do dia **28 de outubro de 2011** às **23h59min** do dia **07 de novembro de 2011**, conhecer o edital do concurso, ficar ciente das normas estabelecidas neste edital e seguir as orientações contidas na tela.

- a) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo/função;
- b) Imprimir o Boleto bancário;
- c) O **Boleto bancário só será impresso durante o período das inscrições**. Após o **encerramento** das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão;
- d) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição;**
- e) Acessar o site após 72h do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

5.4.1. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.

5.4.1.1. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado nas agências da rede bancária, por meio do boleto gerado no ato da inscrição na internet para a respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

- 5.4.2. A Concepção Consultoria Técnica Especializada e a **Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES** não se responsabilizam por solicitações de inscrições, via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.4.3. O descumprimento das instruções para inscrições via Internet implicará a não efetivação da mesma.
- 5.4.4. O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias, via boleto bancário. Não é permitido depósito em **envelope** nos caixas eletrônicos.
- 5.4.5. Antes de efetuar a inscrição, via Internet, o(a) candidato(a) deverá conhecer o edital disponível em formato eletrônico nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste edital. A inscrição do(a) candidato(a) implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste edital.
- 5.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.
- 5.6.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.
- 5.6.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do(a) candidato(a).
- 5.6.3. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização das provas.
- 5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a **Concepção** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.
- 5.8. A qualquer tempo, a **Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES** poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da nomeação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 5.8.1. As inscrições indeferidas serão divulgadas nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br
- 5.9. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.
- 5.9.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que comprovar:
- 5.9.1.1. Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 5.9.1.2. For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;
- 5.9.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site da Concepção, das **00h00min** do dia **28 de outubro de 2011** às **23h59min** do dia **30 de outubro de 2011**.
- 5.9.3. A **Concepção Consultoria Técnica Especializada** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.9.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 5.9.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao(a) candidato(a) que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar documentação;
 - pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **3.9.2**;
 - não atender aos critérios estabelecidos neste edital.
- 5.9.6. Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pela **CONCEPÇÃO**.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

5.9.7. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a **CONCEPÇÃO** divulgará, no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, na data provável de **04 de novembro de 2011**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os(as) candidatos(as) que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 07 de novembro de 2011** para emissão do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.

5.9.8. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.9.9. O(a) interessado(a) que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **3.9.7.**, estará automaticamente excluído(a) do Concurso Público.

CAPÍTULO VI - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

6.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização do exame de habilidades e conhecimentos (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, função, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 28 de dezembro de 2011**, no site da **Concepção** www.consepcaoconcurso.com.br devendo o(a) candidato(a) efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br e do telefone (71) 3011 1814.

6.2 Caso o(a) candidato(a), ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **Concepção**, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefone (71) 3011 1814, no horário de 9h às 16h, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **02 de janeiro de 2012**.

6.2.1 No caso de a inscrição do(a) candidato(a) não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os(as) candidatos(as) não participarem para a ocorrência do erro, os(as) mesmos(as) serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **Concepção**, bem como comunicado diretamente aos(as) candidatos(as). Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

6.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Concepção** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do(a) candidato(a) eliminado(a), independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o(a) candidato(a) obtenha aprovação nas provas.

6.2.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 5.2 deste edital não serão considerados, prevalecendo para o(a) candidato(a) as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que **é dever do(a) candidato(a) verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital**.

6.3 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

6.4 A Confirmação de Inscrição **não** será enviado ao endereço informado pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a)** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

CAPÍTULO VII - DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS

7.1. O exame de habilidades e conhecimentos será aplicado através de provas escritas objetivas para os cargos de nível fundamental e de provas escritas objetivas e discursivas, para os cargos de nível superior e médio.

7.1.1 O exame de habilidades e conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos/funções e versará sobre os objetos de avaliação constantes do Anexo II deste edital.

7.1.1.1 O Anexo II, integrante deste edital, contempla apenas os objetos de avaliação do exame de habilidades e conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

7.1.1.2 A Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES e a **Concepção**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

7.1.2 As provas do exame de habilidades e conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, na forma dos seguintes quadros:



**Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal
Concurso Público Edital nº 001/2011**

| Cargos/funções: Analista de Comunicação; Analista de Contabilidade; Analista de Tecnologia de Informação | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------|-------------|------------------------|----------------|
| Prova tipo | Área de conhecimento | Nº de itens | Peso | Total de Pontos | Caráter |
| Objetiva | Conhecimentos Básicos | 20 | 1,5 | 30 | Eliminatório |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 3 | 30 | |
| Discursiva | Conhecimentos Específicos | 1 | 40 | 40 | |
| TOTAL | | | | 100 | |

| Cargo/função: Oficial Administrativo | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------|-------------|------------------------|----------------|
| Prova tipo | Área de conhecimento | Nº de itens | Peso | Total de Pontos | Caráter |
| Objetiva | Conhecimentos Básicos | 20 | 1,5 | 30 | Eliminatório |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 2 | 20 | |
| Discursiva | Conhecimentos Específicos | 1 | 40 | | |
| TOTAL | | | | 90 | |

| Cargos/funções: Motorista de Gabinete; Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------|-------------|------------------------|----------------|
| Prova tipo | Área de conhecimento | Nº de itens | Peso | Total de Pontos | Caráter |
| Objetiva | Conhecimentos Básicos | 20 | 2 | 40 | Eliminatório |
| | Conhecimentos Específicos | 10 | 3 | 30 | |
| TOTAL | | | | 70 | |

CAPÍTULO VIII - DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO (HABILIDADES E CONHECIMENTOS)

8.1 Habilidades. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

8.1.1 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

8.2 Conhecimentos. Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação no Anexo II deste edital.

CAPÍTULO IX- DA REALIZAÇÃO DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS

9.1. A aplicação do exame de habilidades e conhecimentos será no município de Alfredo Chaves/ES em data **a ser divulgada a partir do dia 28 de dezembro de 2011.**

9.1.1 O edital de convocação para a aplicação do exame de habilidades e conhecimentos, contendo data, local e horário, será publicado nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochoaves.es.gov.br

9.1.2. A partir do dia **28 de dezembro de 2011**, o(a) candidato(a) deverá acessar o site www.concepcaoconcursos.com.br e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização dos exames.

9.1.3. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo/Função e Local de realização dos exames.

9.2. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local de realização de seu exame com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no edital de convocação. O(a) candidato(a) deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.

9.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de seu exame far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a).



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

9.3. Por ocasião da realização do exame, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.3.1 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

9.3.1. São 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 e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

9.4. Caso julgue conveniente, a Conceção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do(a) candidato(a) presente à prova.

9.5. Não será permitida a realização do exame fora do local, horário e data designados, importando a ausência do(a) candidato(a) na sua eliminação automática.

9.6. O exame terá duração máxima de 3 (três) horas.

9.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início do exame, por motivo de segurança.

9.8. Os(as) candidatos(as) somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término do exame.

9.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos(as) candidatos(as), serão incinerados.

9.8.2. Antes de iniciar sua prova, o(a) candidato(a) deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização dos exames.

9.9. O(a) candidato(a) não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente edital.

9.10. Dentro do estabelecimento de realização do exame não será permitido ao(a) candidato(a) o uso de celulares, pager, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.

9.11. Após resolver todas as questões da prova, o(a) candidato(a) deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) o preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções especificadas no caderno de questões, contidas também na própria Folha.
- b) os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

9.12. Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Óptica (para todos os cargos) e da Questão Discursiva (exclusivamente para os cargos de nível superior, médio e técnico).

9.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas do exame de habilidades e conhecimentos.

9.14. Será sumariamente excluído do Concurso o(a) candidato(a) que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.
- b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização do exame seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 9.3.1 deste edital.
- e) Ausentar-se do local de realização do exame sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
- f) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas.
- g) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

- i) Não atingir a pontuação mínima estabelecida para o exame.
- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste edital.
- k) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo.
- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução do exame.
- o) For surpreendido(a) em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.

CAPÍTULO X - DO JULGAMENTO DO EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS

10.1 Será eliminado(a) do concurso, o(a) candidato(a) que não obtiver um mínimo de 50% de acerto nas questões objetivas e zera questões das provas de conhecimentos básicos e específicos.

10.1.1 Somente serão corrigidas as questões discursivas se o(a) candidato(a) acertar 50% da quantidade de questões objetivas (15 questões).

10.1.2 Na correção das questões discursivas será avaliado o conhecimento sobre o conteúdo proposto; estruturação lógica do texto; coerência entre a fundamentação e a conclusão; clareza e objetividade da exposição e gramática.

10.2. Para os cargos/funções **Analista de Comunicação; Analista de Contabilidade; Analista de Tecnologia de Informação**, a prova escrita objetiva e discursiva terá o valor total de 100 (cem) pontos, sendo habilitado(a) o(a) candidato(a) que obtiver o total de pontos igual ou superior a 30 (trinta) nas questões objetivas e o total de pontos igual ou superior a 30 (trinta) na questão discursiva.

10.3. Para o cargo/função **Oficial Administrativo**, a prova escrita objetiva e discursiva terá o valor total de 90 (noventa) pontos, sendo habilitado(a) o(a) candidato(a) que obtiver o total de pontos igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos nas questões objetivas e o total de pontos igual ou superior a 30 (trinta) na questão discursiva.

10.4. Para os cargos/funções **Motorista de Gabinete; Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção** a prova escrita objetiva terá o valor total de 70 (setenta) pontos, sendo habilitado(a) o(a) candidato(a) que obtiver o total de pontos igual ou superior a 35 (trinta e cinco) pontos.

10.5. O(a) candidato(a) inabilitado(a) será excluído(a) do Concurso Público.

CAPÍTULO XI – DO EXAME DE MAIOR QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA

11.1. O exame de maior qualificação e experiência, através de avaliação de Títulos, de caráter classificatório, exclusivamente para os(as) candidatos(as) de nível superior **não** eliminados na prova escrita objetiva e discursiva, terá pontuação total de até **20,0 (vinte) pontos**.

11.2. Os pontos apurados na Avaliação de Títulos serão somados ao escore atingido pelo(a) candidato(a) no exame de habilidades e conhecimentos, questões objetivas e discursiva para o cálculo da Pontuação Final do mesmo, quando couber.

11.2.1. A não apresentação de títulos não implicará na desclassificação do(a) candidato(a), que terá como Pontuação Final o resultado obtido no exame de habilidades e conhecimentos (prova objetiva e discursiva).

11.2.2. A convocação estabelecendo a data, o horário e o local da apresentação dos documentos para avaliação de títulos, especificados conforme item 11.2.4, será feita através de edital específico, publicado através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br

11.2.3. Os documentos deverão ser entregues em fotocópias autenticadas.

11.2.3.1. Os títulos deverão ser colocados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: **CONCEPÇÃO - Município de Alfredo Chaves/ES - Câmara Municipal, EDITAL 001/2011**, nome completo do candidato, número de inscrição, cargo/função do(a) candidato(a), quantidade de documentos.



**Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal
Concurso Público Edital nº 001/2011**

11.2.3.2. Só serão avaliados os documentos dos(as) candidatos(as) habilitados(as) na Prova Escrita.

11.2.4. Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do cargo/função ao qual o(a) candidato(a) está concorrendo.

| Cargo/função: Analista de Comunicação; Analista de Contabilidade; Analista de Tecnologia de Informação. | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|
| Qualificação | Pontuação Unitária | | | | | Pontuação Máxima | | | | |
| Curso de Doutorado. | 4,0 | | | | | 4,0 | | | | |
| Curso de Mestrado. | 3,0 | | | | | 3,0 | | | | |
| Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 h, realizado em instituição devidamente reconhecida pelo MEC. | 1,5 | | | | | 3,0 | | | | |
| Pontuação máxima em qualificação = 10 pontos | | | | | | | | | | |
| Experiência | Pontuação | | | | | | | | | |
| | Ate 1 ano | Ate 2 anos | Ate 3 anos | Ate 4 anos | Ate 5 anos | Ate 6 anos | Ate 7 anos | Ate 8 anos | Ate 9 anos | A partir de 10 anos |
| Experiência comprovada na área a que concorre | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Pontuação máxima em experiência = 10 pontos | | | | | | | | | | |
| Pontuação Máxima Total: 20 pontos | | | | | | | | | | |

Notas:

1. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo/função para o qual o(a) candidato(a) está concorrendo;
2. As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;
3. A pontuação só será atribuída a cada 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função.

11.3. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

11.4. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

11.5. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

11.6. A prova da experiência profissional será feita, em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado; devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras. Para os autônomos, a experiência poderá ser comprovada por declaração emitida por Cooperativa de Trabalho, Associações e em último caso, mediante auto-declaração.

11.7. Serão desconsiderados os títulos e documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação, e que forem postados fora do período estabelecido.

11.8. Os Títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado e revalidados de acordo com a legislação educacional, no caso de cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado.

11.9. Após a entrega dos Títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

11.10. Os documentos apresentados para comprovação de títulos ficarão sob guarda da CONCEPÇÃO, até homologação do resultado final do concurso.

11.11. Em nenhuma hipótese os documentos referidos no subitem 11.2.4. serão devolvidos aos(as) candidatos(as).

11.12. Os(as) candidatos(as) são responsáveis pela apresentação e comprovação dos títulos postos em julgamento.

CAPÍTULO XII - DO EXAME PRÁTICO

12.1. **Exame de Direção Veicular**, para os(as) candidatos(as) ao cargo de Motorista.

12.1.1 Através de edital específico que normatizará o exame a ser realizado, serão convocados para o exame de direção veicular, os(as) candidatos(as) habilitados(as) no exame de habilidades e conhecimentos (prova escrita objetiva), em ordem rigorosa de classificação, em número correspondente ao de vagas, acrescido de mais 100 % do seu total.

CAPÍTULO XIII - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

13.1. A nota final dos(as) candidatos(as) habilitados(as) será igual à soma do total de pontos obtidos no exame de habilidades e conhecimento (prova escrita) com os pontos obtidos no exame de maior qualificação e experiência (avaliação de títulos) e no exame prático (direção veicular/ serviços de copa e cozinha, manuseio e preparo de alimentos), quando couber.

13.2. Os(As) candidatos(as) habilitados(as) serão classificados(as) por ordem decrescente da nota final, em listas de classificação por cargo/função.

13.3. Será publicada a lista de candidatos(as) aprovados(as) no Concurso Público, por cargo/função, em ordem classificatória.

13.4. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

13.4.1 Para os cargos/funções de **Analista de Comunicação; Analista de Contabilidade; Analista de Tecnologia de Informação e Oficial Administrativo**.

- obtiver maior pontuação na prova escrita discursiva;
- obtiver maior pontuação na prova escrita objetiva de conhecimentos específicos;
- obtiver maior pontuação na prova escrita objetiva de conhecimentos básicos;
- tiver maior idade.

13.4.2 Para os cargos/funções de **Motorista de Gabinete; Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Manutenção**.

- obtiver maior pontuação na prova escrita objetiva de conhecimentos específicos;
- obtiver maior pontuação na prova escrita objetiva de conhecimentos básicos;
- obtiver maior pontuação no exame prático (Merendeira; Motorista, Operador de Motoniveladora; Tratorista);
- tiver maior idade.

13.5. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

13.6. O Resultado Final do Concurso será publicado no Órgão Oficial do Município de Alfredo Chaves/ES e através dos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br.

13.7 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 desses últimos, sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Órgão Oficial do Município de Alfredo Chaves/ES e nos endereços eletrônicos www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br

CAPÍTULO XIV - DOS RECURSOS

14.1. Os gabaritos das provas objetivas e os resultados de cada prova serão divulgados nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br

14.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) de cada fase do concurso, (publicação dos gabaritos e respectivos resultados de cada exame) tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

14.3. Os recursos do Concurso Público deverão ser endereçados à **Concepção** e protocolados, tempestivamente na sede da Câmara Municipal de Alfredo Chaves, RUA CAIS COSTA PINTO, 62, CENTRO, O, ALFREDO CHAVES - ES. O recurso deverá estar fundamentado, devendo constar o nome do(a) candidato(a), cargo, número de inscrição, telefone e endereço.

14.4. Será indeferido liminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica e consistente;
- c) for protocolado fora do prazo;
- d) for encaminhado via fax, via postal, via Internet e ou correio eletrônico ou **não** protocolado na forma estabelecida no subitem 12.3.

14.5. Os recursos julgados serão divulgados nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

14.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 14.3 deste edital.

14.7. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões ou daquilo em que o(a) candidato(a) se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

14.7.1 O(a) candidato(a) deverá ser claro(a), consistente e objetivo(a) em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.8. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a), como seu nome, número de inscrição e cargo/função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

14.9. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, 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.

14.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

14.11. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

14.12. Se do julgamento dos recursos resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões), será atribuída a todos os(as) candidatos(as), independente de terem recorrido ou não.

CAPÍTULO XV - DA HOMOLOGAÇÃO, DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO.

15.1 Após a homologação do resultado do concurso, a Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES convocará, através de edital específico, os(as) candidatos(as) habilitados(as), por ordem de classificação final e por cargo/função, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem os documentos mencionados no item 1.2 deste edital e para submeter-se à perícia médica.

15.2 As convocações de que trata o subitem 15.1 serão publicadas em jornal de circulação local, no Órgão Oficial do Município de Alfredo Chaves/ES e nos sites www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o(a) candidato(a) não compareça dentro do prazo fixado.

15.3. Os(as) candidatos(as) convocados(as) para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela **Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES**.

15.3.1 Correrá por conta do(a) candidato(a) a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

15.3.2. O(A) candidato(a) convocado(a) para a posse deverá apresentar-se à Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES, no prazo improrrogável de até 10 (dez) dias úteis após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Alfredo Chaves/ES, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo/função, suas condições somáticas e de higiene. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

15.3.3. É responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Alfredo Chaves/ES.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

15.3.3.1 O(a) candidato(a) que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no edital de convocação, será considerado(a) desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO(A), ficando excluído(a) do concurso.**

15.4. O não pronunciamento do(a) candidato(a) permitirá a Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES **excluí-lo(a)** do Concurso.

CAPÍTULO XVI – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

16.1. Será excluído(a) do concurso o candidato(a) convocado(a) que **não** comparecer à **Gerência de Recursos Humanos dentro do prazo de 30 (dias) dias úteis**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convidado o(a) candidato(a) que imediatamente o(a) suceder na ordem da classificação.

16.1.1 O(A) candidato(a), que não apresentar, no prazo de 10 (dez) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para nomeação, descritos no item 16.2, será considerado(a) desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO(A).**

16.2. Requisitos básicos para nomeação:

- a) Ter sido **HABILITADO(A)** no concurso, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado(a) **APTO(A)** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo/Função e o registro no órgão de classe competente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro, com o comprovante de quitação da anuidade devidamente paga, à época da nomeação.
- f) Comprovar, através de cópia autenticada Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo.
- g) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- h) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- i) Não ter sido demitido(a) por justa causa por órgão público do município de Alfredo Chaves/ES..
- j) Possuir aptidão física e mental.
- k) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- l) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- m) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.
- n) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- o) Apresentar declaração de bens.
- p) Apresentar 01(uma) foro 3 x 4 atual.

16.3. As convocações serão publicadas em jornal de circulação local, no órgão Oficial do Município e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o(a) candidato(a) não compareça dentro do prazo fixado.

CAPÍTULO XVII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o(a) candidato(a) conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste edital, devendo comprová-los no momento da nomeação.

17.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o(a) candidato(a) do concurso, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

17.3. A aprovação e a classificação final geram, para o(a) candidato(a), apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente à **Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES**, deliberar sobre o aproveitamento dos(as) candidatos(as) habilitados(as), em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados(as).

17.4. O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a).

17.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

17.6. As convocações e resultados serão publicados nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br.

17.7. Não será fornecido a candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos da **Câmara Município de Alfredo Chaves/ES** e nos sites: www.concepcaoconcursos.com.br e www.camaraalfredochaves.es.gov.br.

17.8. Os casos omissos serão resolvidos pela **Câmara Municipal de Alfredo Chaves/ES** e, ouvidas a Comissão do Concurso e a Concepção, e mediante homologação do Prefeito Municipal.

Município de Alfredo Chaves/ES, 24 de outubro de 2011.

Fernando Videira Lafayette
Prefeito Municipal

Sérgio Bianchi
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I – Atribuições dos cargos

| Código | Cargo/Função | Atribuições |
|--------|-------------------------|---|
| 133 | Analista de Comunicação | Supervisionar e executar os serviços de cerimonial e protocolos da Câmara Municipal de Alfredo Chaves; produzir e supervisionar os informativos e outros meios de divulgação escrita do Poder Legislativo Municipal; atualizar constantemente e fomentar informações no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Alfredo Chaves na rede mundial de computadores; executar e coordenar a assessoria de imprensa da Câmara Municipal, relacionando a Câmara aos veículos de comunicação; realizar os serviços de registro fotográficos dos eventos promovidos pela Câmara Municipal; criar, organizar, executar e supervisionar eventos institucionais; executar atividades relacionadas com a programação, organização e execução de eventos, solenidades e comemorações oficiais, bem como com a comunicação institucional; executar atividades de pesquisa institucional para fins de modernização, acompanhamento e fiscalização das atividades da Câmara Municipal, bem como do quadro de pessoal e suas funções, além de seus perfis para fim de estudo e outros mecanismos para o bom relacionamento entre os públicos da Câmara; definir os públicos estratégicos da Câmara Municipal, bem como analisar, diagnosticar e prognosticar resultados; sugerir políticas de comunicação e relações públicas para a instituição, assim como sugerir políticas de propaganda institucional e de marketing; sugerir atitudes ou mudanças de atitudes no tratamento com os setores da opinião pública; elaborar Planejamento Estratégico de Comunicação e Relações Públicas para a organização; elaborar planos, campanhas e operações de Relações Públicas, assim como campanhas institucionais; implantar e coordenar as ações definidas no planejamento estratégico e conduzir os trabalhos de modo a conscientizar todos os níveis da organização, buscando o envolvimento e o engajamento no processo de comunicação e de formação de imagem, bem como definir projetos de comunicação dirigida aos públicos estratégicos da Câmara Municipal, a fim de informá-los adequadamente das atividades legislativas; desenvolver modos de comunicação por meios audiovisuais e eletrônicos de informática - internet e intranet; elaborar campanhas de informação e conscientização institucional, assim como organizar congressos, conferências, simpósios e outros eventos; elaborar quadros de aviso, exposição publicação e mostras; organizar e dirigir visitas às instalações da Câmara Municipal; redigir discursos e correspondências, bem como atender consultas e pedidos relacionados; manter cadastro de líderes de opinião de interesse da Câmara Municipal, além de manter atualizado cadastro de jornalistas e representantes de órgãos públicos e sociedades privadas. Executar outras tarefas correlatas. |



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal
Concurso Público Edital nº 001/2011

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 134 | Analista de Contabilidade | <p>Organizar e executar os serviços de contabilidade geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos públicos, de modo a possibilitar o controle contábil e orçamentário permanente; elaborar a proposta orçamentária da Câmara; fazer a classificação de despesas em conformidade com a Lei vigente; proceder a análise econômica, financeira e patrimonial da Câmara; executar todas as tarefas de escrituração contábil; elaborar os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara; extrair, registrar, conferir, controlar empenhos e notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorizações de pagamento; promover a conferência e classificação dos movimentos financeiros; controlar, sob supervisão da Presidência, verbas recebidas e aplicadas; proceder a conciliação de extratos bancários e outros documentos</p> <p>contábeis; executar serviços de digitação na sua área de atuação; promover a execução das atividades referentes aos serviços de tombamento, registro, inventário, proteção, conservação de bens móveis da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.</p> |
| 135 | Analista de Tecnologia da Informação | <p>Planejar, coordenar, controlar e executar serviços de tecnologia da informação para todos os setores e gabinetes da Câmara Municipal; implantar um sistema integrado de informatização de toda administração legislativa; acompanhar, controlar e manter em funcionamento os computadores da Câmara Municipal; acompanhar a utilização e os trabalhos desenvolvidos nos computadores da Biblioteca e do Espaço de Pesquisa e Capacitação da Câmara Municipal de Alfredo Chaves; executar e coordenar a utilização dos aparelhos eletrônicos do plenários e outros de uso da Câmara Municipal; gravar através do sistema de áudio todos as sessões ordinárias e extraordinárias, além das sessões solenes e outros eventos promovidos pela Câmara ou terceiros; dar funcionamento às máquinas de impressão, <i>scanner</i> e fotocópia da Câmara Municipal de Alfredo Chaves; agendar e acompanhar os eventos realizados no plenário da Casa; dar funcionamento o sistema de rede, <i>internet</i>, <i>intranet</i> e outros serviços <i>on line</i> utilizados na Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas.</p> |
| 209 | Oficial Administrativo | <p>Acompanhar os trabalhos de todas as formas de sessão da Câmara Municipal; assistir os Vereadores quanto a elaboração de proposições em geral; assistir os outros órgãos da administração da Câmara Municipal quando solicitado; encaminhar as matérias para publicações nos órgãos da imprensa, no átrio do edifício da Câmara e em outros locais públicos; auxiliar na confecção de folhas de pagamento e verificar atentamente a presença dos servidores e Vereadores; realizar trabalho de digitação, cópia, recebimento, distribuição e registro dos documentos públicos; providenciar o arquivamento de ofícios expedidos e recebidos, portarias, resoluções, proposições em geral, decretos, Leis, relatórios e pareceres; realizar o atendimento ao público; executar e promover atividades relacionadas a gestão de pessoas; executar outras atividades correlatas supervisionadas pela Diretoria Administrativa.</p> |
| 305 | Motorista de Gabinete | <p>Transportar o Presidente, Vereadores e servidores a serviço da Câmara Municipal; vistoriar o veículo rotineiramente, para certificação de suas condições de funcionamento; transportar documentos e bens da Câmara; zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos; recolher o veículo à garagem após a conclusão dos serviços; cuidar da agenda de compromissos do Presidente da Câmara Municipal; emitir relatório diário das atividades desenvolvidas; executar outras tarefas correlatas.</p> |
| 420 | Agente de Serviços Gerais | <p>Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, de maneira a mantê-los em condições de uso adequado; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte sustentável; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; executar outras atividades de apoio operacional; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; preparar e servir alimentos e bebidas não alcoólicas; auxiliar na cozinha, quando solicitado, no preparo de refeições e lanches; receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios; operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa.</p> |



**Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal
Concurso Público Edital nº 001/2011**

| | | |
|-----|------------------------|--|
| 421 | Auxiliar de Manutenção | Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local; conservar áreas jardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas; manter os jardins preservados, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação recebida; operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar tratamento e descarte sustentável dos resíduos gerados na Câmara Municipal, de maneira que seja possível a sua reciclagem; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da administração legislativa. |
|-----|------------------------|--|

ANEXO II - OBJETOS DE AVALIAÇÃO PARA O EXAME DE HABILIDADES E CONHECIMENTOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL SUPERIOR e MÉDIO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Tipos de discurso: direto e indireto. Denotação e Conotação. Acentuação. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO (SILOGISMO): Estruturas lógicas. Lógica sentencial. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office, BR Office. Sistema operacional Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS GERAIS do Município de Alfredo Chaves: Livro Alfredo Chaves – Uma Visão Histórica e Política, Pessali-Hesio, Câmara Municipal de Alfredo Chaves (2010) Parte I. Disponível no site: www.camaraalfredochaves.es.gov.br

Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves. Disponível no site: www.camaraalfredochaves.es.gov.br

Estado do Espírito Santo: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL SUPERIOR)

Cargo-Função: 133 - Analista de Comunicação; 134 - Analista de Contabilidade; 135 - Analista de Tecnologia da Informação

133 - Analista de Comunicação: Os meios de comunicação e a sociedade de massa, as correntes teóricas e as principais tendências da comunicação contemporânea, os estudos culturais. Mídia e Comunicação Jornalística. Marketing: Conceitos; Objetivos; Funções. Planejamento Estratégico; Ambiente do Marketing; Pesquisa de Marketing; A relação do profissional de jornalismo com suas fontes; direitos e deveres da mediação jornalística; isenção e objetividade jornalística. Produção de artigos, textos, publicações e reportagens. Elaboração do lide e sublide; características da apuração jornalística – clareza, concisão, correção e tempo da apuração, objetividade, checagem das informações; a natureza das fontes; construção da notícia – conceituação, proposta e linguagem; *press release*; *clipping*; reportagem; artigo de opinião e artigo científico; tipos de pauta e de entrevistas; investigação no jornalismo; expressão jornalística através da comunicação escrita, oral e outros meios de expressão; regras básicas de revisão e editoração – análise de casos. Marketing social. Sistemas de Informação Gerencial. Relações Públicas; Estratégia de Comunicação. Técnicas de elaboração de projetos e produção de eventos. Concepção, organização, planejamento estratégico e logística. As diversas etapas da realização do cerimonial e protocolo. O papel da comunicação em tempos de crise. Uso da fotografia, rádio, televisão e internet para a comunicação de pautas; utilização de ferramentas de busca; pesquisa de temas; elaboração e atualização de *home Page*. A era da informação.



**Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal
Concurso Público Edital nº 001/2011**

134 - Analista de Contabilidade: Contabilidade Tributária conhecimentos básicos. Legislação Tributária. Créditos Tributários. Tributos Diretos e Indiretos. Impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento; Imposto de Renda Pessoa Jurídica e Contribuição Social sobre o Lucro; Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF; Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; Participações governamentais; Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/PASEP; Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS; Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico – CIDE; Planejamento Tributário. Retenções de tributos Federais, Estaduais e Municipais. Contabilidade Geral: Contabilidade: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Demonstrações Contábeis. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Contabilidade Pública: Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional-Programática. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra-Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra-Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei Complementar no 101/2000. Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceitualização e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº1111/07 do Conselho Federal de Contabilidade. Matemática Financeira: Conhecimentos dos Métodos: VPL-Valor Presente Líquido, Taxa Interna de Retorno-TIR, Payback Simples- PBS e Payback Descontado-PBD. Regra de três simples e composta: porcentagens. Juros simples e compostos. Capitalização e desconto. Taxas de juros: nominal, efetiva, equivalente, real e aparente. Rendas uniformes e variáveis. Planos de amortização de empréstimos e financiamentos. Cálculo financeiro: custo real efetivo de operações de financiamento, empréstimo e investimento. Avaliação de alternativas de investimento. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02).

135 - Analista de Tecnologia da Informação: Arquitetura e Organização de Sistema de computadores. Conceitos básicos. Arquitetura de Processadores. Sistemas de numeração. Modelos de conjunto de instruções. Modos de endereçamento. Bloco operacional. Bloco de controle. Organização de memória e da CPU. Banco de dados: Linguagem SQL: conceitos básicos e características estruturais das linguagens. Conceitos e tecnologias relacionadas à Internet. Protocolos relevantes para aplicações Internet. Princípios e arquitetura da Internet. Linguagens de marcação, transformação e apresentação. Conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets. Engenharia de software. Conceitos. Ciclos de vida e de desenvolvimento. Análise comparativa de metodologias de desenvolvimento. Técnicas de levantamento de requisitos. Análise de requisitos e técnicas de validação. Gerenciamento de requisitos. Testes. Qualidade do software. Métricas. UML. Ferramentas de desenvolvimento de software. Projeto de interfaces. Análise Essencial e Análise Estruturada. Estruturas de armazenagem e métodos de acesso. Alocação e recuperação de memória. Técnicas de ordenação e procura. Gerência de Projetos. Conceitos básicos. Ciclo de vida; Fases do projeto. Alocação de recursos. Cronograma. Estrutura analítica. Paradigmas de linguagens de programação. Conceitos básicos e características estruturais das linguagens de programação. Programação estruturada. Programação orientada a objetos. Programação



Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal Concurso Público Edital nº 001/2011

orientada a eventos. Raciocínio lógico. Lógica Sentencial e de Primeira Ordem. Enumeração por Recurso. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação Simples e com Repetição. Princípio da Inclusão e da Exclusão. Sistemas Operacionais. Conceitos básicos. Programação concorrente. O núcleo. Os gerentes de processador, de memória, de dispositivos e de informação. Processos e threads. Deadlock. Entrada/saída. Sistemas de arquivos. Gerência de memória, paginação, segmentação e memória virtual. Gerência de Filas. RAID. Segurança da Informação. Conceitos gerais. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança. Sistemas de criptografia e aplicações. Redes de computadores. Protocolos, serviços e conceitos de Internet. LAN, MAN e WAN: arquitetura e topologias. Modelo de referência OSI e TCP/IP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL MÉDIO)

Cargo-Função: 209 - Oficial Administrativo

209 – Oficial Administrativo: Controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão de pessoal Documentação e registro de correspondência. Noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações e almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer. Mensagens telefônicas. Operacionalização de máquinas copiadoras. Entrada e saída de documentação. Noções de protocolo. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Higiene pessoal.

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL FUNDAMENTAL)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. Sentido e emprego dos vocábulos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Divisão silábica. Frases simples, empregando os tempos e modos dos verbos. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Sinônimos e antônimos. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas

RACIOCÍNIO LÓGICO (SILOGISMO): Estruturas lógicas. Lógica sentencial. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição.

CONHECIMENTOS GERAIS do Município de Alfredo Chaves: Livro Alfredo Chaves – Uma Visão Histórica e Política, Pessali-Hesio, Câmara Municipal de Alfredo Chaves (2010) Parte I. Disponível no site: www.camaraalfredochaves.es.gov.br

Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves. Disponível no site: www.alfredochaves.es.gov.br

Estado do Espírito Santo: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia



**Município de Alfredo Chaves/ES Câmara Municipal
Concurso Público Edital nº 001/2011**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO)

Cargo-Função: 305 - Motorista de Gabinete

305 - Motorista de Gabinete: Legislação brasileira de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. Ciclo Otto (gasolina e álcool). Ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão. Suspensão. Freios (hidráulicos e pneumáticos). Direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros

CONHECIMENTOS BÁSICOS (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. Sentido e emprego dos vocábulos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Divisão silábica. Frases simples, empregando os tempos e modos dos verbos. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Sinônimos e antônimos. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Reconhecimento de frases corretas e incorretas

RACIOCÍNIO LÓGICO (SILOGISMO): Estruturas lógicas. Lógica sentencial. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição.

CONHECIMENTOS GERAIS do Município de Alfredo Chaves: Livro Alfredo Chaves – Uma Visão Histórica e Política, Pessali-Hesio, Câmara Municipal de Alfredo Chaves (2010) Parte I. Disponível no site: www.camaraalfredochaves.es.gov.br

Lei Orgânica do Município de Alfredo Chaves. Disponível no site: www.alfredochaves.es.gov.br

Estado do Espírito Santo: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

Cargos-Funções: 420 - Agente de Serviços Gerais; 421 - Auxiliar de Manutenção

420 - Auxiliar de Serviços Gerais: Cuidados elementares com o patrimônio. Habilidades manuais no desempenho das tarefas. Utilização de máquinas copiadoras e aparelho de fax. Noções básicas de manutenção e conservação. Jardinagem. Serviços de cortes e podas. Limpeza de ambientes e equipamentos. Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições. Utilização, cuidados, limpeza, guarda e controle de gêneros alimentícios, ingredientes, materiais, equipamentos e produtos utilizados. Limpeza e higienização de prédios. Higienização de superfícies. Tipos de higienização. Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). Condutas e aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Resíduos. Higiene pessoal e do ambiente. Carga e descarga. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

421 - Auxiliar de Manutenção: Procedimentos de limpeza, manual e/ou através de equipamentos específicos, de detritos acumulados e entulhos, em parques, jardins, prédios públicos, vias e logradouros públicos; limpeza de resíduos de serviços de saúde (hospitais, clínicas veterinárias, laboratórios, farmácias), de resíduos de materiais recicláveis. Procedimentos de capinagem de áreas verdes, de meios fios e logradouros públicos. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.