



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

QUADRO I

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS- EDITAL 001/2014

CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Câmara de Pinheiros	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial, Jornal de grande circulação no município.	14/10/2014
02	Candidato	Período das Inscrições	15/10/2014 a 30/10/2014
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	15 e 16/10/2014
04	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	31/10/2014
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	27/10/2014
06	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	28 e 29/10/2014
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	30/10/2014
08	MSM Consultoria	Informar à Câmara de Pinheiros, a quantidade de candidatos inscritos	06/11/2014
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Emprego Público no quadro de avisos da Câmara de Pinheiros e no site www.msmconsultoria.com.br	10/11/2014
10	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Câmara de Pinheiros e no site www.msmconsultoria.com.br	13/11/2014
11	Câmara de Pinheiros	A Câmara de Pinheiros deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	14/11/2014
12	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas site: www.msmconsultoria.com.br e relatório no quadro de Avisos da Câmara de Pinheiros, (item 16.1 deste Edital).	14/11/2014
13	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Câmara de Pinheiros, (item 9.1 deste Edital).	18/11/2014
14	Câmara de Pinheiros	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	20/11/2014
15	MSM Consultoria	DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	30/11/2014
16	MSM / Câmara de Pinheiros	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	01/12/2014 Até às 18:00h
17	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas - recursos@msmconsultoria.com.br	02 e 03/12/2014
18	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	10/12/2014 Até às 18:00h
19	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site www.msmconsultoria.com.br	11/12/2014 Até às 18:00h
20	Candidato	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas - recursos@msmconsultoria.com.br	12 e 15/12/2014
21	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	18/12/2014
22	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	19/12/2014 Até às 18:00h

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Câmara de Pinheiros - ES, e/ou no site: www.msmconsultoria.com.br, para evitar perda de prazo dos recursos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2014

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros-ES, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 15 a 30 de outubro de 2014, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos da Lei Nº 1.194/2014 relacionadas no QUADRO III do Edital 001/2014, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e nomeado é o celetista.

02 - DOS EMPREGOS PÚBLICOS

2.1 Os Empregos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO III deste Edital.

2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO III estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

3.1 *As inscrições presenciais estarão abertas por 16 (dezesseis) dias corridos, compreendidos entre 15 a 30 de outubro de 2014.*

3.1.1 Em Pinheiros: na Câmara Municipal de Pinheiros, situada à Avenida Agenor Luiz Heringer, 297 – Centro – Pinheiros–ES., no horário das 07:00 às 13:00 horas.

3.1.2 Pela internet: No endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br

3.1.3 Não serão considerados dias úteis, sábado, domingo e feriados para as inscrições presenciais.

04 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:

4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

4.1.2 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO III deste Edital, correspondente ao emprego em que concorrerá.

4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.

4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, indeferimento ou cancelamento da inscrição por parte da comissão organizadora do concurso, cancelamento ou suspensão do concurso, corrigido monetariamente no prazo de até 05 (cinco) dias a contar do requerimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Os documentos em original do candidato serão devolvidos no ato da realização da inscrição presencial.
- 4.6 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros e/ou de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.7 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.8 O candidato que se inscrever para mais de um emprego, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições esteja na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.9 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado nos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br e relatório afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pinheiros, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
- 4.10 O campo reservado ao CÓDIGO DO EMPREGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.11 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pinheiros e nos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br.
- 4.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos empregos públicos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição.
- 4.13 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida inscrição via internet, através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, solicitada entre 08:00 h do dia 15/10/2014 e 18:00h do dia 30/10/2014, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 31/10/2014, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 Não será aceito pedido de troca de cargo uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 Ao se inscrever pela internet o candidato não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF para a empresa organizadora do concurso, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- 5.9 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.10 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 18 de novembro de 2014.
- 5.11 A MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.12 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;
- 5.13 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento;
- 5.14 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.15 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Câmara Municipal de Pinheiros inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 6.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) candidato(a) que, cumulativamente: a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.3 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:*
 - 6.3.1 *Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.*
 - 6.3.2 *Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de emprego público nem de vínculo empregatício com empresas.*
 - 6.3.3 *Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.*
- 6.4 *A Comissão realizadora do Concurso promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;*
- 6.5 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal a relação das inscrições deferidas e indeferidas;*
- 6.6 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 15 e 16 de outubro de 2014;*
- 6.7 *O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.*
- 6.8 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os*



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

resultados serão publicados nos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br e no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Pinheiros/ES., no dia 27 de outubro de 2014.

- 6.9 O candidato que optar pelo pedido de isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar o comprovante de inscrição juntamente com o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do Concurso Público www.msmconsultoria.com.br para o email msm@msmconsultoria.com.br.
- 6.10 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06, subitem 6.2 do Edital, deverá ser entregue no local das inscrições presenciais ou encaminhada via postal com AR ou por qualquer outro meio para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,
Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.803-007,
- 6.11 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo, através de ato administrativo.
- 7.2 A Comissão Realizadora de Concurso deverá, coordenar e supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.
- 7.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitura ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.4 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora de Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado nos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br, no Quadro de Avisos da Câmara de Pinheiros e em jornal de grande circulação.

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o emprego público com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas oferecido neste Concurso Público.
- 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20%.
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 Caso surjam novas vagas por localidades no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do emprego público em provimento.
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
 - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
 - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 8.6 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência, entregando Laudo Médico original, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, 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. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público via internet, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, ou pessoalmente o Laudo Médico original especificado no item 8.6 deste Edital, para:
- MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 Bairro São Diogo,
Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.803-007,
Contendo no verso do envelope:
Nome do Remetente



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”

Concurso Público da Câmara Municipal de Pinheiros -ES

- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição**, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido pelos correios conforme endereço no item 8.8 ou pelo telefax (33) 3522-4949 nos dias úteis até as 18:00 hs.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
- 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 8.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do emprego público, devendo seu parecer ser fundamentado.
- 8.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego público para o qual se inscreveu.
- 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

9 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que possibilita o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no concurso estarão à disposição no site: www.msmconsultoria.com.br e poderão ser impressos ou consultado a partir de 18 de novembro de 2014.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o N° do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção no endereço:

Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 Bairro São Diogo,

Teófilo Otoni-MG

Cep: 39.803-007

Site: www.msmconsultoria.com.br.

- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao Cartão Definitivo de Inscrição serão aceitas até as 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha.
- 10.2 Os detalhes, por emprego público, fazem parte do QUADRO III deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO III deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 16 à página 18.
- 11.2 As atribuições dos empregos públicos integram o presente edital da página 21 à página 23.

12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme QUADRO III.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas às disciplinas em um único caderno, de acordo com cada emprego público, especificado no QUADRO III deste Edital.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos e na prova de Conhecimentos Gerais, especificadas conforme QUADRO III deste Edital.
- 12.4 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova de Conhecimentos Específicos e na prova de Conhecimentos Gerais especificadas no caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Concurso julgar necessária.
 - 12.9 O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO II deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
 - 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Concurso, estas somarão pontos em favor de todos os candidatos.
 - 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
 - 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO III de cada emprego público onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

13 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 13.1 As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no dia 30 de novembro de 2014, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas do Município de Pinheiros de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Câmara, situada à Avenida Agenor Luiz Heringer, 297 – Centro – Pinheiros–ES e nos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br.
- 13.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 13.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO III deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 13.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Legislativo, dando ampla divulgação.
- 13.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 13.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 13.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 13.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão Definitivo de Inscrição, ou



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Pinheiros, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.

- 13.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 13.7 deste Edital.
- 13.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 13.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 13.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 13.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 13.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
 - 13.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
 - 13.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
 - 13.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - 13.13.4 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - 13.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
 - 13.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
 - 13.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
 - 13.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
 - 13.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - 13.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - 13.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 13.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
- 13.15 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 13.13.
- 13.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros.
- 13.17 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 13.18 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 13.19 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 13.20 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.
 - 13.21 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
 - 13.22 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
 - 13.23 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
 - 13.24 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
 - 13.25 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

14 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 14.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 14.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO III deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 14.3 A RESERVA DE CADASTRO se necessário poderá ser utilizada pela Câmara Municipal de Pinheiros para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.

15 - DO DESEMPATE

- 15.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
 - 15.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
 - 15.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais.
 - 15.1.3 tiver a idade mais elevada.
 - 15.1.4 por sorteio público.
 - 15.1.5 o candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205, Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

16 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 16.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pinheiros, situada à Avenida Agenor Luiz Heringer, 297 – Centro–Pinheiros–ES, nos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.*
- 16.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por emprego público ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

17 - DOS RECURSOS

- 17.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo III contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 17.2 deste edital garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 17.2 *O recurso a que se refere o subitem 17.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:*
- indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
 - deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
 - os recursos que forem enviados para outro(s) endereço(s) ou de outra forma que não a especificada no item 17.2 não serão aceitos e nem avaliados;
- 17.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 17.4 Os recursos especificados neste Edital no item 17.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador;
- 17.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviados via postal fora do prazo;
- 17.6 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o especificado no subitem 17.2.
- 17.7 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 17.8 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 17.6 e QUADRO I deste Edital.
- 17.9 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 17.10 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 17.11 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

18 - DA POSSE

- 18.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- 18.1.1 Carteira de Trabalho da Previdência Social e 02 (duas) fotos 3x4;
 - 18.1.2 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - 18.1.3 CPF;
 - 18.1.4 PIS/PASEP;
 - 18.1.5 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - 18.1.6 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - 18.1.7 Declaração de Bens;
 - 18.1.8 Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - 18.1.9 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do emprego público pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
 - 18.1.10 Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego público.
 - 18.1.11 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
 - 18.1.12 Declaração de que não ocupa outro emprego público ou função pública (nos casos de acumulação lícita de emprego público, deverá ser indicado o emprego público já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros-ES.
 - 18.1.13 Comprovante de endereço;
- 18.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Câmara Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 18.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego público pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o emprego público e sua condição física e mental.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 19.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Pinheiros e disponível nos endereços eletrônicos: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.6 deste Edital.
- 19.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições indeferidas (veja item 10 do QUADRO I deste edital), que será publicado no quadro de avisos da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- Municipal de Pinheiros-ES e nos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br.
- 19.5 A Câmara Municipal de Pinheiros e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
 - 19.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
 - 19.7 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO III deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste edital;
 - 19.8 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.
 - 19.9 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei Nº 1.194//2014 da Câmara Municipal de Pinheiros.
 - 19.10 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
 - 19.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
 - 19.12 A aprovação neste concurso cria direito a contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
 - 19.13 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
 - 19.14 As vagas existentes no quadro de vagas descritas no QUADRO III tem caráter meramente exemplificativo, podendo a lotação ser modificada por razões de justificado interesse do Presidente da Câmara Municipal, assegurada a preferência do candidato aprovado segundo a ordem de classificação do resultado final do certame.
 - 19.15 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Pinheiros, situada à Avenida Agenor Luiz Heringer, 297 – Centro – Pinheiros–ES, publicado no site: www.camarapinheiros.es.gov.br, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.
 - 19.16 O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Pinheiros-ES, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
 - 19.17 A Câmara Municipal de Pinheiros-ES, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.
 - 19.18 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
 - 19.19 A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
 - 19.20 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 19.21 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos empregos públicos em concurso são as constantes da Lei 1.194/2014 da Câmara Municipal de Pinheiros.
 - 19.22 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Pinheiros-ES, situada à Avenida Agenor Luiz Heringer, 297 – Centro – Pinheiros–ES, nos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.
 - 19.23 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni– MG - CEP 39803-007 - Telefax: (33) 3522-4949 - site www.msmconsultoria.com.br.
 - 19.24 A Câmara Municipal de Pinheiros-ES e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
 - 19.25 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Câmara Municipal de Pinheiros.
 - 19.26 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros-ES.

Câmara Municipal de Pinheiros, 14 de outubro de 2014.

Original assinado
Robson Fernandes e Silva
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES

Presidente da Comissão realizadora do Concurso Público

(original assinado)
Detsi Gazzinelli Júnior
CRA/MG 7473
Responsável Técnico



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I – CONHECIMENTOS GERAIS: a) Português: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostrofo; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*. **B) Raciocínio Lógico:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **C) Informática:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I - CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); **1.1.** Patrimônio Público: conceito, bens públicos, inventário e as suas variações patrimoniais: aspectos patrimoniais, entidades que compõem a administração direta e indireta e contabilização; **1.2** Regimes Contábeis: conceito e tipos de regimes (caixa, competência e misto); **1.3** Orçamento Público: definição, processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA); **1.4** Princípios Orçamentários: Programação, universalidade, unidade, anualidade, equilíbrio, exclusividade, especificação, publicidade, clareza e do orçamento bruto; **1.5** Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, avaliação; **1.6** Créditos adicionais: conceito, classificação, autorização de abertura, vigência e indicação e especificação de recursos; **1.7** Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, classificação econômica da receita, estágios da



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, dívida ativa e sua escrituração; **1.8.** Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária e extra-orçamentária, classificação econômica da despesa, estágios da despesa e sua escrituração; **1.9.** Restos a pagar: conceito e escrituração contábil; **1.10.** Regime de adiantamento: disposições básicas; **1.11.** Balanços: Orçamentário, Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais, balanço Patrimonial e Demonstração do fluxo de Caixa; **1.12.** Plano de Contas: estrutura do plano de contas, elenco de contas (sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação e sistema orçamentário). **1.13.** Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP – 5ª Edição). **1.14.** Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal n.º 4.320/64, Constituição Federal de 1988: Da Administração Pública (Arts. 37 a 41), Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Arts. 70 a 75) e Dos orçamentos (Arts. 165 a 169). **1.15.** Licitações: conceitualização, modalidades, dispensa inexigibilidade, tipos de licitação, edital, anexos do edital, procedimento e julgamento, regimes ou formas de execução; **II – LEGISLAÇÃO LOCAL: 2.** Lei Orgânica do Município de Pinheiros e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinheiros.

PROGRAMA DA PROVA DE ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

I – CONHECIMENTOS GERAIS: a) Português: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostrofo; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*. **B) Raciocínio Lógico:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **C) Informática:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I – NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL

1.Constituição: conceito, classificações; princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais direito e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos. Da organização do estado; 4. Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal. Da administração pública: Disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Da Câmara dos Deputados; Do Senado Federal; Dos Deputados e Senadores; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo: Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República, Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal, Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos juízes federais; Dos Tribunais e Juízes do Trabalho; Dos tribunais e juízes eleitorais; dos tribunais e juízes dos estados. Do Ministério Público. **II – NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração. Improbidade administrativa. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Lei nº 8.666/93 - Disposições gerais: Princípios e Definições. Licitações e Contratos. Licitação: modalidades, limites e dispensa. Contratos: Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. Pregão (Lei 10.520/2002). **III – NOÇÕES DE ARQUIVO E PROTOCOLO:** Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. **IV – NOÇÕES DE CORRESPONDÊNCIA E REDAÇÃO OFICIAL:** conceitos, princípios, modelos e normas gerais. **V – NOÇÕES DE ORÇAMENTO PÚBLICO:** conceitos e princípios; estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. **VI – LEGISLAÇÃO LOCAL:** Lei Orgânica do Município de Pinheiros/ES; Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

I – CONHECIMENTOS GERAIS: a) Português: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo,



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*. **B) Raciocínio Lógico:** 1 Estruturas lógicas. 2 Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3 Lógica sentencial (ou proposicional). 3.1 Proposições simples e compostas. 3.2 Tabelas-verdade. 3.3 Equivalências. 3.4 Leis de De Morgan. 3.5 Diagramas lógicos. 4 Lógica de primeira ordem. 5 Princípios de contagem e probabilidade. 6 Operações com conjuntos. 7 Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. **C) Informática:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas. (Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I. ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS. 1 Classificação de materiais. 1.1 Atributos para classificação de materiais permanentes e de consumo 2 Gestões de estoques. 3 Compras. 3.1 Modalidades de compra. 4 Compras no setor público. 4.1 Objetos de licitação. 4.2 Editais de licitação. 5 Recebimento e armazenagem. 5.1 Entradas. 5.2 Conferências. 5.3 Objetivos da armazenagem. 6 Distribuições de materiais. 7 Gestões patrimonial. 7.1 Tombamentos de bens. 7.2 Controles de bens. 7.3 Inventários de material permanente. 7.4 Cadastros de bens. 7.5 Movimentações de bens. 7.6 . Alterações e baixa de bens. **III. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO.** 1 Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiro e permanente, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na administração pública, depreciação e reavaliação de bens móveis e imóveis. 2. Orçamento público: conceitos e princípios; estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); **III - LICITAÇÕES E CONTRATOS.** 1 Modalidades, tipos, regimes, dispensa, dispensabilidade, inexigibilidade. 2 Contratos Disposições Preliminares, Formalização, Alteração, Execução, Inexecução e Rescisão. 3. Pregão (Lei 10.520/2002).



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

QUADRO II

AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O
CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1

NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA
NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ
CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ
ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2

- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C** OU **D**.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:



- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3

- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS-ES
Nº INSCRIÇÃO: 000
FULANO DE TAL
ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO
ES-XXXXXXXXXXES SALA01
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU
RUA DAS NUVENS, S/N - SÃO PEDRO
PINHEIROS-ES

I										
N										
S										
C										
R										
I										
Ç										
Ã										
O										
PROVA										

01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

ASSINATURA



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
 Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
 e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
 CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

QUADRO III

CÓDIGO DO EMPREGO PÚBLICO	EMPREGO PÚBLICO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CÂMARA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO COM FORMAÇÃO NO CURSO TÉCNICO DE CONTABILIDADE, MINISTRADO POR INSTITUIÇÃO CREDENCIADA E RECONHECIDA PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE	1	0	1.250,00	62,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	1,0 4,0
02	ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO	CÂMARA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1	0	1.000,00	50,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	1,0 4,0
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	CÂMARA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	1	0	1.000,00	50,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS GERAIS CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	1,0 4,0



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO I ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS EDITAL N° 001/2014

ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- 1) Auxilia na organização dos serviços de Contabilidade da Câmara Municipal, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;
- 2) Participa da elaboração da proposta orçamentária anual;
- 3) Auxilia na classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara Municipal;
- 4) Realiza as tarefas relativas à execução orçamentária e ao seu acompanhamento, na Câmara Municipal, colaborando na emissão de empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações orçamentárias.
- 5) Participa da elaboração do balancete e o balanço orçamentário da Câmara Municipal;
- 6) Auxilia na elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Câmara Municipal nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial;
- 7) Organiza relatórios sobre a situação econômica e financeira da Câmara Municipal, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- 8) Organiza os processos gerados ou recebidos na contabilidade;
- 9) Realiza a autuação, numeração e controle de retiradas dos processos da contabilidade;
- 10) Auxilia no arquivamento de documentos contábeis;
- 11) Elabora despachos quando solicitado;
- 12) Auxilia no pagamento de pessoal;
- 13) Zela pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;
- 14) Executa outras atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO

- 1) Prestar assistência aos parlamentares em reuniões plenárias e em compromissos oficiais;
- 2) Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
- 3) Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse da Mesa da Câmara Municipal;
- 4) Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar;
- 5) Redigir ofícios e correspondências e outras atividades correlatas;
- 6) Gerenciar as ações desenvolvidas em Plenário nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
- 7) Comunicar e encaminhar à Presidência todo e qualquer pedido de uso das dependências da Câmara Municipal para o devido registro e providência;
- 8) Proceder a interlocução social com visitantes que se dirigem ao Plenário da Câmara Municipal recepcionando-os com respeito e urbanidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- 9) Auxiliar, em Plenário, os Vereadores na realização de consultas aos bancos de dados para obter informações sobre legislações necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares e a Presidência da Câmara Municipal;
- 10) Elaborar relatórios e atas das sessões;
- 11) Acompanhar a tramitação de processos legislativos;
- 12) Auxiliar na organização de arquivos e leis, decretos, resoluções, Emendas à Lei Orgânica e demais processos legislativos;
- 13) Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal de Pinheiros;
- 14) Quando designado pelo Presidente ou pela Direção da Casa, monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- 15) Quando designado, organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- 16) Organizar e manter atualizado o índice geral de leis, resoluções, decretos legislativos e atos normativos e administrativos;
- 17) Responsabilizar-se pelas informações aos interesses a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e autorizar seu empréstimo, mediante recibo;
- 18) Promover a numeração e expedição de correspondências oficial;
- 19) Manter serviços de protocolo das correspondências e de papéis, documentos, requerimentos e Leis;
- 20) Examinar e registrar os processos legislativos em tramitação na Câmara;
- 21) Manter atualizado o sistema informatizado de informações Legislativas;
- 22) Autorizar a retirada, por servidores e Vereadores, de processos arquivados;
- 23) Organizar o sistema de registro e de referência e de índice necessários à pronta consulta de quaisquer documentos arquivados;
- 24) Dar sequência à tramitação de processos legislativos;
- 25) Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência e das Comissões, resoluções, decretos legislativos, autógrafos de Leis, certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocações em geral, avisos e demais documentos;
- 26) Expedir relatórios sobre o andamento de processos legislativos aos Vereadores;
- 27) Rever periodicamente os processos legislativos arquivados, dando adequação a cada um;
- 28) Ajudar na organização e coordenação de todos os eventos realizados na Câmara;
- 29) Organizar em arquivo a documentação parlamentar relativa a cada Vereador;
- 30) Organizar e manter em arquivo separado os projetos destinados à ordem do dia;
- 31) Zelar e responsabilizar-se pelos processos, documentos e papéis em andamento, de interesse das Comissões;
- 32) Receber e registrar documentos de teor legislativo, anexá-los, se necessário, distribuí-los e controlar sua movimentação interna;
- 33) Promover todos os serviços de digitação em geral;
- 34) Planejar e organizar controlando todas as atividades sob sua responsabilidade;
- 35) Promover o registro de tramitação dos projetos de leis e demais papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento;
- 36) Apresentar, anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- 37) Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente, demais membros da mesa e Secretaria.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL

- 1) Analisar a composição de estoques, com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- 2) Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- 3) Elaboração de pedidos de compras para formação ou reposição de estoque;
- 4) Manter relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- 5) Receber, conferir, guardar e distribuir, mediante requisição, os materiais adquiridos;
- 6) Controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
- 7) Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- 8) Atestar o recebimento de materiais;
- 9) Realizar conferências mensais e anuais, com inventários, físicos e de valor do material estocado;
- 10) Fazer levantamento estatístico de consumo anual;
- 11) Desenvolver outras atividades relacionadas à área de material e patrimônio a critério da chefia imediata ou institucional.
- 12) Executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almojarifado;
- 13) Controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;
- 14) Receber e conferir os materiais de consumo;
- 15) Armazenar a atualização da movimentação no sistema de material;
- 16) Executar a remessa das notas para Financeira e arquivamento das cópias;
- 17) Controlar semanal do estoque (inventário);
- 18) Arquivar requisições e notas fiscais;
- 19) Solicitar o abastecimento e requisitar gás e água mineral;
- 20) Desenvolver outras atividades relacionadas à área de almoxarifado, compras e patrimônio, a critério da chefia imediata ou institucional;
- 21) Executar o atendimento das solicitações de materiais de permanentes junto ao patrimônio;
- 22) Fazer o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes;
- 23) Colher assinatura das notas fiscais atestando o recebimento definitivo do bem pelas áreas técnicas afins;
- 24) Armazenar os materiais permanentes;
- 25) Executar outras tarefas quando determinadas pelo Presidente da Câmara;
- 26) Realizar serviços administrativos internos;
- 27) Realizar tarefas externas sob determinação da Diretoria Geral ou da Presidência;
- 28) Executar outras tarefas que digam respeito à natureza do emprego público.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO II REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EDITAL N° 001/2014

Nome completo:			
Identidade n°:		CPF:	
Código do Emprego Público:		Emprego Público:	

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público Edital 001/2014, conforme item 06 do Edital 001/2014, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Câmara Municipal de Pinheiros-ES, _____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato.

ATENÇÃO

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade contada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 15 a 16 de outubro de 2014.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 27 de outubro de 2014, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Pinheiros e no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO III
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL N° 001/2014

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____ inscrito (a) no Concurso Público da Câmara Municipal de Pinheiros, sob inscrição n.º _____ para o Emprego Público de _____ venho requerer conforme item 17 do Edital do Concurso Público 001/2014.

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

Outro (especificar abaixo):

_____, _____, DE _____ DE 2014.

Ass. _____ Ass. _____

Candidato

Procurador



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, CEP: 29980-000, Pinheiros – ES.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
e-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2014

PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros–ES, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 15 a 30 de outubro de 2014, na Câmara Municipal, situada à Avenida Agenor Luiz Heringer, 297 – Centro – Pinheiros–ES., e através do endereço eletrônico: www.msmconsultoria.com.br, estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas para provimento de empregos públicos a serem preenchidos de acordo com os requisitos da Lei 1.194/2014. Os interessados poderão obter mais informações a partir do dia 15 de outubro de 2014, na Câmara Municipal de Pinheiros e através dos sites: www.camarapinheiros.es.gov.br e www.msmconsultoria.com.br.

Pinheiros-ES, 14 de outubro de 2014.

Original assinado
Robson Fernandes e Silva
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES