



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N. 01/2010**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e, de acordo com o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS de caráter eliminatório e PROVAS DE TÍTULOS de caráter classificatório para o preenchimento de cargos vagos** do Quadro de Pessoal Permanente desta Câmara Municipal pelo Regime Jurídico Estatutário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital.

O Concurso será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, pelo Regulamento Geral de Concurso Público, aprovado pelo Ato n. 3/2010 de 28 de janeiro de 2010, e demais leis pertinentes e suas alterações posteriores.

O Concurso Público de que trata este edital destina-se ao provimento dos cargos vagos do Quadro de Pessoal Permanente da Câmara Municipal, podendo ser alterado em função do surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.

**1.0 DOS CARGOS - denominação, carga horária, vagas, salário-base, taxa de inscrição e requisitos**

**1.1 ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Cód.	Denominação	C/H	Vagas	Salário-Base.	Valor de Insc.	Requisitos Especiais
01	Assistente de Informática	36	01	954,77	50,00	Curso Técnico em Informática ou similar de nível médio ou pós-médio e experiência mínima de 02 anos.
02	Assistente Legislativo	36	02	954,77	50,00	Nível médio completo, conhecimentos específicos na área e conhecimentos básicos de informática.
03	Técnico de Contabilidade	36	01	1.200,21	50,00	Curso técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis, registro no CRC e conhecimentos básicos de informática.

**1.2 ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CÓD.	Denominação	C/H	Vagas	Salário-Base.	Valor de Insc.	Requisitos Especiais
04	Analista Legislativo	36	01	1.467,06	50,00	Nível superior completo em Direito, Ciências Contábeis ou Administração, registro no órgão competente.
05	Analista Legislativo de Gestão – Administrador	36	01	1.467,06	50,00	Nível superior completo em Administração de Empresas ou Administração Pública, registro no CRA.

**Total de Vagas: 06**

**1.3 FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização de todos os atos do Concurso ficará sob a responsabilidade da Comissão, nomeada pela Portaria n. 38/2010 de 01 de março de 2010.

**1.4 DOS REAJUSTES**

Os vencimentos constantes dos quadros acima estarão sujeitos a reajustes na forma da Lei.

**2.0 DA DIVULGAÇÃO**

**2.1** A divulgação oficial das etapas do concurso dar-se-á através do Órgão Oficial do Município de São Gabriel da Palha(ES) e na Internet nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br) e [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br).

**2.2** Na inscrição presencial o candidato receberá cópia do Edital no ato da inscrição.

**3.0 DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição do concurso implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas neste edital.

**3.2 LOCAL PARA INSCRIÇÃO PRESENCIAL: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, situada a Rua Ivan Luiz Barcellos, 104 – Centro – São Gabriel da Palha-ES.**



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**

**3.3** O candidato interessado em se inscrever no presente concurso (inscrição presencial) deverá inicialmente efetuar o pagamento da importância relativa à taxa de inscrição, especificada no **item 1.0** deste edital, mediante pagamento, único e exclusivo, de **BOLETO BANCÁRIO**, em favor da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES**.

<b>BANCO DO BRASIL</b>	
<b>Agência: 0806-0</b>	<b>Conta Corrente: 23.288-2</b>

**3.4 PERÍODO: 05/07/2010 a 16/07/2010**

**3.5 HORÁRIO:** de segunda à sexta-feira das 08:00h às 12:00 das 13:00h às 17:00h.

**3.6 INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

Será admitida inscrição **via Internet**, através do endereço eletrônico [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br), solicitada entre 00h do dia **05/07/2010** até às **13:59h00** do dia **16/07/2010**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**3.6.1** A inscrição solicitada via internet, através do preenchimento de requerimento específico, somente será confirmada após o pagamento da taxa, mediante, exclusivamente, **BOLETO BANCÁRIO** (na conta especificada no item 3.3) em nome da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES**, durante o período estabelecido.

**3.6.2** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até às 15 horas do dia **16/07/2010**.

**3.6.3** A solicitação de inscrição via Internet cujo pagamento for efetuado após a data estabelecida no subitem anterior não será aceita.

**3.6.4** O comprovante de inscrição dos candidatos inscritos via Internet estará disponível no endereço eletrônico: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

**3.6.5** Para obter o comprovante de inscrição, o candidato deverá informar o número do CPF.

**3.6.6** A **MERITUM CONSULTORIA E ACESSORIA MUNICIPAL 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.

**3.7 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei;
- b) Ter, até a data da posse, 18 (dezoito);
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino;
- e) Estar no gozo dos direitos políticos e civis;
- f) Estar ciente de que, se aprovado, quando da nomeação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constantes do presente edital, sob a pena de perda do direito à vaga;
- g) Não ter sido exonerado por ato de improbidade "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado, em qualquer esfera governamental;
- h) Não se encontrar no acúmulo ilegal de cargos públicos;
- i) Preencher e assinar a **Ficha de Inscrição Eletrônica**;
- j) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatíveis com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- k) Conhecer as normas estabelecidas neste edital e com elas estar de acordo;
- l) Para se inscrever, o candidato deverá ler o edital, em sua íntegra e preencher as condições para o presente certame concursal.

**3.8** Apresentar no ato da inscrição presencial os seguintes documentos:

- α) Documento de identidade (original) ou carteira expedida por órgão ou conselho de classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia) ou passaporte, na forma da Lei;
- β) Apresentar o CPF (Cadastro de Pessoa Física) para indicação na **FICHA DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICA**;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**

- χ) Preencher e assinar a ficha de inscrição eletrônica no ato da inscrição;  
δ) Comprovante da efetivação do pagamento do **BOLETO BANCÁRIO**.

**CONSIDERAÇÕES:** para o preenchimento do requerimento de inscrição, o candidato deverá registrar um dos documentos, especificados no item 3.11, com o qual terá acesso a sala de provas.

**3.9** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número, antes do término do período de inscrição.

**3.10** Terá sua inscrição cancelada e será, automaticamente, eliminado do concurso público, o candidato que utilizar o **CPF e outros documentos de terceiros**.

**3.11** 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 do Ministério Público; carteiras expedidas por órgãos públicos, que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho, Carteira Nacional de Habilitação, somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n. 9503 de 23/09/1997.

**3.12** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo de até 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação oficial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**3.13** Não serão aceitos como documento de identidade: CPF, certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados, nem xérox (autenticada ou não).

**3.14** A ficha de inscrição será processada através de sistema eletrônico de dados.

**3.15** Em hipótese alguma, será devolvida a taxa de inscrição.

**3.16** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da **FICHA DE INSCRIÇÃO**, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente à ação penal.

**3.17** Será permitida a inscrição presencial por procuração com poderes específicos para o ato, outorgado através de instrumento público ou particular com firma reconhecida por autenticidade, mediante entrega do respectivo mandato acompanhado de cópias autenticadas do documento de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade do procurador. Para cada candidato, deverá ser apresentada uma procuração, que ficará retida.

**3.18** A **FICHA DE INSCRIÇÃO** deverá estar correta e totalmente preenchida pelo candidato ou por seu procurador, sendo todas as informações de responsabilidade exclusivamente deles. Se na Ficha de Inscrição contiver erro no preenchimento, emenda ou rasura, acarretará o indeferimento da inscrição, sem qualquer indenização ou devolução de quaisquer valores pagos pelo candidato.

**3.19** Se o pagamento do **BOLETO BANCÁRIO** for efetuado após a data de encerramento das inscrições (**após o dia 16/07/2010 às 15 horas**), não será considerado para efeito de inscrição.

**3.20** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo, seja qual for o motivo alegado.

### **3.21 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**3.21.1** Para isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Fica garantido aos carentes cadastrados nos Programas de Bolsa família mediante a apresentação de declaração fornecida pela Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência, Desenvolvimento Social e Família.
- b) Não serão admitidas inscrições condicionadas, devendo a documentação exigida no Edital ser apresentada quando do preenchimento e entrega do requerimento da isenção.
- c) Solicitações encaminhadas fora do prazo referido no subitem 3.21.3 não serão consideradas, bem como complementação da documentação, revisão e/ou recurso.
- d) Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico

**3.21.2** O candidato deverá anexar a documentação especificada no item anterior juntamente com um requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, encaminhando-o ao Protocolo Geral da Câmara Municipal e enviados a Comissão de Coordenação e acompanhamento de Concurso Público.

**3.21.3** O prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição dar-se-á entre os dias **30/06/2010 a 02/07/2010**.



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

**3.21.4** O despacho dar-se-á no prazo máximo de 48 horas após o encerramento dos requerimentos de solicitação para isenção da taxa de inscrição.

**3.21.5** Após a análise a Câmara Municipal fará publicar a lista dos candidatos isentos e não isentos do referido pagamento, através de portaria a ser afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal e na Internet nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br) e [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br).

**3.21.6** Caso a solicitação seja indeferida por motivo de ausência de documentos especificados nas alíneas do item 3.21.1, não caberá recurso.

### 4.0 DA HOMOLOGAÇÃO E DA ENTREGA DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

**4.1** Da data do encerramento das inscrições até 10 dias após o encerramento das inscrições, será divulgado edital de homologação das inscrições.

**4.2** Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências do Edital, o Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha homologará as inscrições e publicará os relatórios de candidatos inscritos por cargo, através de Edital no órgão de imprensa oficial do Município e nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br) e [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br).

**4.3** As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital, **item 3.6**, serão indeferidas por ato do Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES, constando o motivo do indeferimento.

**4.4** Se mantida a não-homologação ou/o não-processamento da inscrição, o candidato será eliminado do concurso, não lhe assistindo direito à devolução da tarifa de inscrição.

**4.5** Após a data e horário fixados, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

**4.6** O **CARTÃO DE INSCRIÇÃO ELETRÔNICO** estará disponível no local onde foram realizadas as inscrições na **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, situada a Rua Ivan Luiz Barcellos, 104 – Centro – São Gabriel da Palha-ES**, ou no site: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br), do dia 26 a 29/07/2010.

**4.7** Só será admitido acesso aos locais de provas aos candidatos que comparecerem munidos do cartão de inscrição eletrônico, o qual constará da sala de realização da prova, data e horário, além do documento de identificação oficial (com foto). O candidato deve, após receber, guardar, cuidadosamente, seu cartão de inscrição eletrônico, pois ele indica, com precisão, dia, horário e local da realização de sua prova, o que será conferido pelos fiscais no momento do seu acesso ao local de provas.

**4.8** O candidato só terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do cartão de inscrição eletrônico (extraído do site [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br)) e documento de identidade, conforme **item 3.11** deste Edital.

### 5.0 DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**5.1** As pessoas Portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição em concurso público para provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**5.2** São reservados 10% (dez por cento) das vagas correspondentes oferecidas no concurso público, por cargo, respectiva classificação distinta dos demais candidatos.

**5.3** O número de vagas reservadas para pessoas portadoras de deficiência física será através de mera operação aritmética, desprezadas as frações quando inferiores a 0,5 ou arredondo-as para o primeiro número inteiro subsequente quando igual ou superior a 0,5.

### 6.0 DOS PROGRAMAS

**6.1** Os programas das matérias sobre os quais versarão as Provas Objetivas integram o presente Edital, na forma do Anexo II deste edital.

**6.2 Bibliografia:** serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação.

**6.3** O Manual do Conteúdo Programático, estará afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha- ES e nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br) e [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br).

### 7.0 DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

**7.1** O local, dia e hora das provas objetivas estarão contidos no Edital de Convocação para a **realização das provas**, afixados nos locais das inscrições, no **Cartão de Inscrição Eletrônico** e nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br) e [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br).



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**

7.2 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá em provas objetivas de múltipla escolha, de caráter **ELIMINATÓRIO**, que avaliará o desempenho do candidato no trabalho que executará e de prova de títulos, de caráter classificatório, disciplinada neste edital.

7.3 As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 a 100 pontos.

7.4 Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota igual a **zero**, em um dos conteúdos ou não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acerto do total de questões.

7.5 Será atribuída nota **ZERO** às questões da prova objetiva que contenham mais de uma resposta assinalada, emendas e/ou rasuras, às questões que não forem transcritas do caderno de provas para a folha de resposta óptica, bem como aquelas que não forem assinaladas com caneta **esferográfica azul ou preta, na folha de resposta óptica**.

7.6 As questões das provas objetivas serão elaboradas, com 05 (cinco) opções sendo: A, B, C, D e E, com base nos conteúdos programáticos, que serão entregues aos candidatos no ato da inscrição, contendo uma única resposta correta.

7.7 As provas serão realizadas no dia **01/08/2010**. **Caso ocorra mudança na data da aplicação da prova objetiva será publicado Edital subsequente com antecedência mínima de 08 (oito) dias úteis.**

7.8 As provas objetivas serão avaliadas, obedecendo aos seguintes valores:

**7.8.1 ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CARGOS	L. Portuguesa	Matemática	C. Gerais	C. Específicos	Valor/ Questão	Total/ Pontos	Prova Prática
Assistente de Informática	10	10	10	10	2,5	100	SIM
Assistente Legislativo	10	10	10	10	2,5	100	NÃO
Técnico de Contabilidade	10	10	10	10	2,5	100	NÃO

**7.8.3 ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGOS	L. Portuguesa	Matemática	C. Gerais	C. Específicos	Valor/ Questão	Total/ Pontos	Prova Prática
Analista Legislativo	10	-	10	20	2,5	100	NÃO
Analista Legislativo de Gestão – Administrador	10	-	10	20	2,5	100	NÃO

**8.0 DOS TÍTULOS**

8.1 Os candidatos aprovados na primeira etapa do Concurso (Prova Objetiva), que detenham títulos admissíveis e aferíveis na forma do Edital, deverão comparecer ao local onde foram realizadas as inscrições na **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, situada a Rua Ivan Luiz Barcellos, 104 – Centro – São Gabriel da Palha-ES**, no prazo de 48 horas, contados a partir do primeiro dia útil da publicação dos resultados da prova objetiva, para a entrega dos mesmos.

8.2 Os títulos deverão estar acondicionados em envelope, contendo:

- nome, número de inscrição do candidato e o cargo que concorre;
- quantidade de títulos;
- ficha de avaliação de títulos impressa pelos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br) e [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br).

8.3 A contagem dos pontos obedecerá aos seguintes critérios:

- Na Avaliação de Títulos, somente serão reconhecidos como documentos válidos, àqueles que atendam aos seguintes critérios:

CERTIFICADO E OU DIPLOMA	P. UNITÁRIO	P. MÁXIMO
<b>Trabalhos publicados, cuja autoria possa ser comprovada no ato da entrega.</b>	<b>2,00</b>	<b>2,00</b>



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**

Certificado e/ou Declaração de Conclusão Curso de Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> , Especialização, referente à especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	2,00	2,00
Curso de Mestrado " <i>Strito Sensu</i> "	4,00	4,00
Curso de Doutorado " <i>Strito Sensu</i> "	5,00	5,00
<b>TOTAL</b>	-	<b>13,00</b>

- b) Os pontos atribuídos aos títulos não serão considerados para efeito de aprovação, mas sim exclusivamente para apuração da classificação.
- c) A soma total dos títulos constantes do **item 8.3**, alínea "a", não poderá exceder a 13 (treze pontos).
- d) Os títulos serão entregues em uma só via.

**8.4** Os comprovantes dos títulos a que se refere o **item 8.3** serão entregues em fotocópias autenticadas.

**8.5** Não serão atribuídos pontos aos títulos apresentados como requisito mínimo para inscrição.

**8.6** Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

**8.7** Cada título será considerado uma única vez.

**8.8** Somente serão considerados como títulos, os cursos que têm relação direta com o cargo em concurso e sejam expedidos por instituição de ensino credenciado pelo MEC.

**8.9** A pontuação aferida será utilizada somente para efeito de classificação.

**8.10** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos, mediante protocolo, no local onde foram realizadas as inscrições, no horário de expediente normal e no prazo previsto neste edital (**item 8.1**), não sendo aceitos títulos entregues via correio, fax, Internet ou fora do prazo estabelecido.

**8.11** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

**8.12** Em hipótese alguma, a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos, após a realização do concurso.

## 9.0 DA PROVA OBJETIVA

**9.1** O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o início da prova, sendo os portões de acesso fechados às 07:50h (matutino) e às 13:50 (vespertino), na presença de três candidatos, mediante lavratura de termo, não sendo admitido, a partir de então, o ingresso de candidatos retardatários. Os candidatos que acessarem o local da prova, no horário previsto, deverão estar munidos do seguinte material:

- a) documento oficial de identificação com foto;
- b) cartão de Inscrição Eletrônico;
- c) caneta esferográfica (azul ou preta) para uso no cartão resposta.

**9.2** Não haverá segunda chamada, nem aplicação de prova fora dos locais preestabelecidos.

**9.3** Será considerado **FALTOSO** o candidato que:

- Deixar de assinar a lista de presença;
- Deixar de assinar o Cartão Resposta Óptica no local adequado.

**9.4** O ingresso nos locais de realização das provas somente será permitido, dentro do horário estabelecido e mediante a apresentação, pelo candidato, de seu cartão de inscrição e documento de identidade, com valor legal.

**9.5** Durante a realização da prova, não será permitida a entrada ou permanência de candidato portando qualquer tipo de arma ou aparelhos eletrônicos e nem qualquer espécie de consulta ou comunicação entre candidatos, assim como a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio do tipo *data Bank*, pager, *walkman*, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico deverá depositá-lo na coordenação, exceto no caso de telefone celular, que deverá ser desligado e entregue ao fiscal, ficando depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas.



9.6 Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente em casos especiais sempre na companhia de fiscais.

9.7 É vedado a entrada de pessoas estranhas ao recinto onde se realizam as provas.

9.8 Constatando a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, grafológico a utilização pelo candidato de procedimentos ilícitos a prova será objeto de anulação e automaticamente o candidato será eliminado do concurso público, sem prejuízo das cominações legais, civis e criminais deles decorrentes.

9.9 O descumprimento dessa determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

9.10 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

9.11 O caderno de questões é o espaço em que o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer das folhas, exceto na **FOLHA DE RESPOSTA ÓPTICA**.

**9.12 A FOLHA DE RESPOSTA ÓPTICA é o único documento válido para a correção eletrônica, devendo ser preenchido com bastante atenção. Não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo, devidamente preenchido e assinado.**

9.13 Será desclassificado do Concurso, por ato da Meritum Consultoria e Assessoria Municipal Ltda, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão, tentar tumultuá-la;
- c) for surpreendido, utilizando-se de meios proibidos por este Edital;
- d) for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- f) não devolver integralmente o material recebido;
- g) efetuar inscrição fora do prazo previsto;
- h) deixar de atender à convocação ou qualquer outra orientação da Meritum Consultoria e Assessoria Municipal Ltda. ou da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, durante o período de realização do certame e quando dos atos posteriores à divulgação do resultado, a exemplo de convocação para exame de sanidade física e mental, entrega de documentos prevista neste edital e para posse dos classificados;
- i) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal.
- j) deixar de preencher no local apropriado da **Folha de Resposta Óptica** o seu **número de inscrição**.
- k) deixar de **assinar** a **Folha de Resposta Óptica** no local adequado.

9.14 Não serão computadas questões não-assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

9.15 Somente serão permitidos assinalamentos de questões na Folha de Resposta Óptica, feitas pelo próprio candidato, com caneta esferográfica preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

9.16 O candidato somente poderá ausentar-se do recinto da prova, após 60 (sessenta) minutos do início da mesma.

9.17 É de responsabilidade do candidato entregar a **Folha de Resposta Óptica** antes de sair da sala de provas. O Caderno de Provas ficará com o Candidato, desde que permaneça 03:30h (três horas e trinta minutos) na sala de provas.

9.18 Caso o Candidato não permaneça o tempo previsto na sala de provas, estipulado no item anterior, o seu Caderno de Provas será retido e acondicionado em envelope lacrado (com lacre inviolável) e ficará arquivado juntamente com a folha de resposta óptica durante o prazo de validade do Concurso Público na Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, não sendo permitido sua retirada posteriormente.

9.19 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão retirar-se, após a verificação do lacre dos envelopes de provas.

9.20 O prazo de duração das provas será de 04 (quatro) horas, contado após a entrega dos cadernos.

9.21 Os cadernos de provas entregues aos candidatos, de que trata o **item 9.11**, serão retirados de envelopes invioláveis pelo fiscal da sala, na presença dos candidatos, após autorização para início dos trabalhos.

9.22 As folhas de respostas ópticas de cada candidato deverão ser assinadas e marcadas em local apropriado o seu código de barra sob pena de ser desclassificados.

## 10.0 DOS RECURSOS



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

**10.1** Fica assegurado aos candidatos o direito de impugnar os termos do presente Edital do dia **01 a 02/07/2010**.

**10.2** Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento de inscrição;
- b) à formulação das questões e seus respectivos quesitos e gabaritos;
- c) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- d) aos resultados parciais e finais do Concurso Público;
- e) os recursos deverão conter circunstanciado exposição a respeito das questões, pontos ou títulos para as quais, em face as normas do certame contidas no presente edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, o qual deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, as razões do pedido, bem como o total dos pontos pleiteados.

**10.3** Os recursos relativos aos **itens "10.2"** deverão ser interpostos até 48 (quarenta e oito) horas, iniciando-se este no primeiro dia útil seguinte ao da divulgação, por edital, de cada evento, no seguinte endereço **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, situada a Rua Ivan Luiz Barcellos, 104 – Centro – São Gabriel da Palha-ES**.

**10.4** Os recursos serão protocolados na **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, situada a Rua Ivan Luiz Barcellos, 104 – Centro – São Gabriel da Palha-ES**.

**10.5** Não serão aceitos "Recursos" via correio, correio eletrônico, telefone ou via fax.

**10.6** O recurso deverá estar devidamente fundamentado, constando nome do candidato, endereço, identidade, número de inscrição e o cargo ou especialidade para o qual concorre, a questão objeto do recurso e a alegação do candidato, sendo considerados inválidos os recursos que assim não procederem.

**10.7** Os recursos de mais de uma questão deverão ser feitos em folhas separadas, por questão, sem o que, serão desconsiderados.

**10.8** Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido não serão aceitos.

**10.9** Se da análise do recurso resultar em anulação de questão, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial, por força da impugnação, as provas serão corrigidas, de acordo com o novo gabarito.

### 11.0 DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

**11.1** Os resultados obtidos poderão ser publicados separadamente, por cargos, objetivando agilizar os serviços da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha - ES.

**11.2** Após a correção das provas objetivas (**primeira etapa**), a Meritum Consultoria e Assessoria Municipal Ltda, fará divulgar os resultados nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br), [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha – ES.

**11.3** As listagens indicarão, por cargo e número de inscrição, os candidatos aptos a participarem das fases seguintes do concurso (contagem de títulos ou prova prática quando houver) e os candidatos eliminados, com suas respectivas notas.

**11.4** Após a contagem dos pontos dos Títulos, a Meritum Consultoria e Assessoria Municipal, fará publicar o resultado nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br) e [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br).

**11.5** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal e publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br) e [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br).

**11.6** Das decisões da Meritum Consultoria e Assessoria Municipal Ltda, caberá recurso fundamentado ao Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data da divulgação oficial dos resultados. As folhas de resposta óptica serão disponibilizadas no Departamento de Recursos Humanos, até o prazo de validade do concurso, inclusive o de prorrogação, se houver, a fim de que os candidatos possam pedir vista, mediante assinatura de termo e requerer o que for de direito, sendo, após esse prazo, incinerado na presença de prepostos da Meritum Consultoria e Assessoria Municipal Ltda. e da Câmara, mediante conferência de toda a documentação e lavratura de termos de incineração de provas.

### 12.0 DA CONVOCAÇÃO E DA NOMEAÇÃO

**12.1** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, cópia dos seguintes, bem como os originais para conferência e autenticação pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES.

- a) Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições;
- b) Quitação com o serviço militar (reservista);
- c) CPF e Carteira de identidade;
- d) Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado no órgão competente, autorizado pelo MEC, do curso ou especialização correspondente à escolaridade exigida no Quadro 1.1, para o cargo pretendido ao provimento;





- e) Duas fotos 3x4, recente;
- f) Inscrição no PIS/PASEP, se houver;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos, se houver;
- i) Cartão de vacinação dos filhos menores;
- j) Comprovante de residência atual;
- k) Declaração de que não possui antecedentes criminais, salvo se cumprida a pena;
- l) Comprovação de encontrar-se registrado junto ao Conselho Regional de sua categoria profissional;
- m) No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- n) Declaração de que não ocupa outro cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela lei, laudo médico oficial e demais documentos necessários e que forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

**12.2** O candidato que por qualquer motivo não apresentar, no prazo determinado conforme legislação pertinente, a documentação constante no item anterior, perderá em definitivo o direito à posse e exercício no cargo.

**12.3** O candidato nomeado que, por qualquer motivo não tomar posse no prazo legal, perderá o direito à mesma, ressalvados os casos do Estatuto do Servidor Público do Município de São Gabriel da Palha(ES).

**12.4** A aprovação no Concurso assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação em cargo público, ficando a concretização desse ato condicionada à observância rigorosa à ordem classificatória, às disposições legais pertinentes, ao prazo de validade do Concurso, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração e à disponibilidade financeira da Câmara Municipal.

**12.5** A nomeação dos candidatos será feita pelo Presidente da Câmara Municipal, observada a ordem de classificação final, de acordo com as necessidades da Câmara, durante o prazo de validade deste Concurso.

**12.6** A convocação será feita, através do órgão oficial de divulgação dos atos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES.

**12.7** Perderá os direitos decorrentes do Concurso o candidato que não comparecer no prazo determinado em legislação municipal.

**12.8** Por ocasião da nomeação, o candidato, sob as penas da Lei, deverá declarar:

- a) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- b) não ser aposentado por invalidez nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

**12.9** Por ocasião da nomeação, serão exigidos dos candidatos classificados os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no **item 3.7**, sendo que a não-apresentação de quaisquer deles importará na exclusão do candidato da lista de classificados.

**12.10 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.**

**12.11** É facultado à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes que julgar necessário.

**12.12** Na nomeação, o candidato será submetido a exame médico admissional, de **CARÁTER ELIMINATÓRIO**, que incluirá avaliação médica.

**12.13** Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais serão submetidos à avaliação, perante uma junta médica oficial que fornecerá o laudo comprobatório de sua capacidade para o exercício das funções inerentes ao cargo no qual venha a ser investido.

**12.14** Durante o prazo de validade do Concurso, o candidato deverá manter o seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES.

**12.15** Caso a Câmara Municipal tenha necessidade de preencher vagas estabelecidas em seu quadro de pessoal já aprovado, promoverá as convocações necessárias, durante o período de validade do Concurso, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação.

**12.16** Para nomeação dos candidatos aprovados, a Câmara Municipal observará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000).

### 13.0 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**13.1** Em caso de empate terá preferência, o candidato que obtiver:

- a) Maior pontuação na prova de conhecimento específico;
- b) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**

c) Maior idade.

**14.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**14.2** A determinação do local das provas e respectivos horários é atribuição da Meritum Consultoria e Assessoria Municipal Ltda, e da Comissão Organizadora do Concurso Público.

**14.3** Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo nos sites: [www.consultoriamerito.com.br](http://www.consultoriamerito.com.br), [www.camarasgp.es.gov.br](http://www.camarasgp.es.gov.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha – ES.

**14.4** A inscrição do candidato importará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do Concurso Público nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital e Leis em vigor.

**14.5** O candidato poderá ter acesso às Leis Municipais que regem este certame, no site da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha – ES.

**14.6** O prazo de validade do Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período (Inciso III, do art. 37 da Constituição Federal), a critério da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES.

**14.7** Enquanto houver candidato aprovado e classificado e não convocado para investidura em determinado cargo público, não se publicará Edital de Concurso Público para seu provimento, salvo quando esgotado o prazo de validade do Concurso que habilitou o candidato.

**14.8** As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

**14.9** A Câmara Municipal de São Gabriel da Palha - ES, através do órgão competente, fornecerá ao candidato a ser nomeado todas as instruções necessárias à sua posse.

**14.10** A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não-comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretará nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.

**14.11** Os candidatos nomeados na Câmara Municipal estarão sujeitos ao que dispõe o Artigo 41 da Constituição Federal.

**14.12** Constitui óbice à participação neste certame, o candidato que possua com qualquer membro do quadro societário da empresa contratada, a relação de parentesco definida e prevista nos Artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a administração pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pelo Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

**14.13** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Presidente da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha – ES poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades ou irregularidades provadas.

**14.14** A organização, aplicação e correção das provas ficarão a cargo da MERITUM CONSULTORIA E ASSESSORIA MUNICIPAL LTDA, registrada no Conselho Regional de Administração sob o n. 1400.

**14.15** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal a homologação dos resultados finais.

**14.16** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público Portaria n. 38/2010, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Concurso Público.

**14.17** A **Câmara Municipal de São Gabriel da Palha** e a **Meritum Consultoria e Assessoria Municipal** eximem-se das despesas com viagem e estada dos candidatos para prestar as provas do concurso.

São Gabriel da Palha (ES), 30 de junho de 2010.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**IVÃO SARTORI**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**



ANEXO I

CRONOGRAMA DO CONCURSO	
Publicação do Edital	30 de junho de 2010
Impugnação do Edital	01 a 02/07/2010
Pedido de Isenção de Inscrição	30/06/2010 a 02/07/2010
Resultado dos Pedidos de Isenção de Inscrição	06 de julho de 2010.
Inscrição	05 a 16 de julho de 2010.
Homologação das Inscrições	Do encerramento das inscrições até 10 dias.
Acesso ao Cartão de Inscrição no mesmo local onde foram realizadas as inscrições, na CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA, situada a Rua Ivan Barcelos, 104 – Centro – São Gabriel da Palha-ES, ou no site: <a href="http://www.consultoriamerito.com.br">www.consultoriamerito.com.br</a> .	Da data do encerramento das inscrições até 10 dias após o encerramento das inscrições, será divulgado edital de homologação das inscrições.
Divulgação do mapa estatístico dos candidatos inscritos por cargos nos sites: <a href="http://www.consultoriamerito.com.br">www.consultoriamerito.com.br</a> e <a href="http://www.camarasgp.es.gov.br">www.camarasgp.es.gov.br</a> .	Até 72h antes da realização das provas objetivas.
Divulgação da planilha contendo local e horário de provas no site <a href="http://www.consultoriamerito.com.br">www.consultoriamerito.com.br</a> e no quadro de avisos da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha-ES.	Até 72h antes da realização das provas objetivas.
Aplicação da prova objetiva	01 de agosto de 2010.
Publicação do gabarito	Até 24 horas após a aplicação da prova objetiva.
Entrega de recursos contra questões objetivas	Até 48h após a publicação do gabarito.
Resultados dos recursos gabarito oficial	Até dez dias contados do término do prazo para interposição dos recursos.
Divulgação dos resultados das provas objetiva exclusivamente nos sites: <a href="http://www.consultoriamerito.com.br">www.consultoriamerito.com.br</a> e <a href="http://www.camarasgp.es.gov.br">www.camarasgp.es.gov.br</a> .	Até vinte dias após a publicação do gabarito final.
Entrega de títulos	48 horas após publicação do resultado parcial.
Divulgação da aferição dos títulos	Até 48 horas contadas após o término do acolhimento para aferição dos títulos.
Homologação do resultado final	De 10 a 20 dias após a divulgação da prova de títulos.



## ANEXO II

A que se refere o item 6.1 deste Edital

PROGRAMA DE PROVAS

### **PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS AO CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ANALISTA LEGISLATIVO, ANALISTA LEGISLATIVO DE GESTÃO - ADMINISTRADOR.**

**Língua Portuguesa:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais; A função do “que” e do “se”; Prosa/poesia/poema; Paródia e paráfrase; Texto literário e não-literário; Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação; Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição; Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística; Funções da Linguagem; Figuras de Linguagem; Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras); Emprego dos sinais de pontuação no texto; Acentuação gráfica; Emprego da crase; Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical); Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo); Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise); O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos); Sintaxe de concordância: nominal e verbal; Sintaxe de regência: nominal e verbal; Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância).

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais, Internacionais e Curiosidades.

**Bibliografia:** Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação ou seja o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

**Conhecimentos Específicos: Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil. Das pessoas: Das pessoas naturais: Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das Pessoas Jurídicas: Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Direito das Coisas: Da Posse: Da posse e sua classificação. Da aquisição da posse. Dos efeitos da posse. Da perda da posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral. Da aquisição da propriedade imóvel. Da perda da propriedade. Do Direito das obrigações: Dos Contratos em geral: Das disposições gerais. Da extinção do contrato. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda. Da troca ou permuta. Da doação. Do mandato. Da Responsabilidade Civil: Da obrigação de indenizar. **Direito Constitucional:** Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos dos partidos políticos. Da Organização do Estado: Dos Municípios. Da Administração Pública: Disposições Gerais. Servidores Públicos. Da Tributação e do Orçamento: Do Sistema Tributário Nacional: Dos princípios gerais. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da união. Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Da repartição das receitas tributárias. Das finanças públicas: Normas. **Direito Administrativo:** Conceito: Fontes e Princípios Constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Regime Jurídico Administrativo: Princípios da administração pública. Poder de Polícia: Conceito. Atributos. Polícia administrativa e judiciária. Características. Limites. Atos Administrativos: Fatos da administração. Atos da Administração. Conceito. Atributos: Presunção de legitimidade e veracidade. Imperatividade. Autoexecutoriedade. Tipicidade. Elementos: Sujeito. Forma. Objeto. Motivo. Finalidade. Extinção: Modalidades. Anulação ou invalidação. Revogação. Servidores Públicos: Agentes Públicos. Cargo, emprego e função. Normas constitucionais. Provimento. Vacância. Direitos e deveres. Responsabilidade. **Direito Tributário:** Código Tributário Municipal e alterações posteriores. Sistema Tributário Nacional: Competência Tributária. Princípios Jurídicos da Tributação: Legalidade. Anterioridade. Igualdade. Das limitações ao poder de tributar. Da liberdade de tráfego de pessoas ou bens. Da uniformidade tributária. Da proporcionalidade razoável. Da não-diferenciação tributária. Da progressividade. Conceituação de Tributo. Conceito. Empréstimo compulsório. Taxas. Tarifa. Contribuições sociais Contribuições de melhoria. Obrigação Tributária: A obrigação principal e acessória. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo: Solidariedade. Capacidade Tributária. Domicílio Tributário. Espécies de lançamento. Responsabilidade Tributária: Responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Vigência da legislação tributária no tempo e no espaço. Impostos Municipais. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Imposto sobre a transmissão intervivos de bens imóveis e direitos a eles relativos. Do imposto sobre serviços de qualquer natureza. Noções de Processo Administrativo Tributário. Execução Fiscal. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, etc.

### **ANALISTA LEGISLATIVO DE GESTÃO - ADMINISTRADOR**

**Conhecimentos Específicos: Filosofia** - Ética, conceito, idealismo e materialismo, cartesianismo, empirismo e positivismo, cidadania; **Administração em Recursos Humanos** - recrutamento, seleção e treinamento, conceitos, tipos, avaliação de desempenho, execução, validação, psicologia da aprendizagem, competência e habilidades, entrevista, dinâmica de grupo, testes psicológicos, interação entre pessoas e organização. **Administração de Cargos e Salários** - análise de cargos e salários, estatística aplicada a administração salarial, avaliação de cargos, pesquisa salarial, estrutura salarial e política salarial. **Teoria Geral da Administração** - abordagens e teoria clássicas, neoclássica, humanistas, estruturalistas e comportamentais. Organização: conceito, tipos, cultura, comportamento. Qualidade e excelência. Fundamentos: definição conceitos e novos paradigmas de administração e dos administradores. **SOM** - Sistemas Administrativos, amplitude de controle e níveis hierárquicos, metodologia de levantamentos, análises, desenvolvimento e implementação de métodos administrativos. Manuais administrativos. **Psicologia:** formas de relacionamento, psicologia institucional, e processo grupal, grupos formais e informais, conflitos organizacionais, liderança nas organizações, motivação. **Comunicação:** conceito e tipos. **Legislação Trabalhista** - análises de cargo, pesquisa salarial, contrato de trabalho, avaliação de cargos. **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei n.º 4.320/64 e Decreto n.º 93.872/86). Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC n.º 1111/2007, publicada no DOU de 05/12/2007). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e despesas orçamentárias e extra-



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

orçamentárias: interferências e mutações. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei n.º 4.320/64. Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n. 9.096/95 (arts. 30 a 44) e Resolução TSE n. 21.841/2004 (Prestação de Contas dos Partidos Políticos e Tomada de Contas Especial). Código Tributário Municipal. Lei 718/91 (alterações 967/95 e 1127/98), e a Lei 1997 de 02/12/2009 e suas alterações posteriores. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, etc.

**PORTUGUÊS, MATEMÁTICA E CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE LEGISLATIVO E TÉCNICO DE CONTABILIDADE.**

**Língua Portuguesa:** Compreensão de textos escritos de natureza literária, técnica e científica – Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição – Significação das palavras no contexto lingüístico: polissemia/denotação e conotação – Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística – Funções da Linguagem – Figuras de Linguagem – Ortografia – Divisão silábica (no texto) – Emprego dos sinais de pontuação no texto – Acentuação gráfica – Emprego da crase – Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical) – Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo) – Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise) – O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos) – Sintaxe de concordância: nominal e verbal – Sintaxe de regência: nominal e verbal.

**Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Matemática financeira: juros simples e composto, montante e desconto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria: seno, co-seno, tangente, co-tangente, relação fundamental; Geometria analítica; Geometria espacial; Geometria plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema monetário nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Raciocínio Lógico.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais, Internacionais e Curiosidades.

**Bibliografia:** Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

### ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

**Conhecimentos Específicos:** Noções de Banco de Dados. Armazenamento e unidades de armazenamento. Backup. Segurança. Vírus e antivírus. Software: definição, tipos de software, funções e características. Sistema operacional: conceituação, sistemas de arquivos. Internet, utilização de e-mail. Estatuto do Servidor, humanização e trabalho em equipe. Lei 718/91 (alterações 967/95 e 1127/98), e Lei 1997 de 02/12/2009 e suas alterações posteriores.

### ASSISTENTE LEGISLATIVO

**Conhecimentos Específicos:** Correspondência Oficial. Atas e pareceres; Princípios básicos de Arquivo. Formas de tratamento e atendimento; Liderança. Informática: Windows XP: componentes da área de trabalho, componentes das janelas, configuração do painel de controle, área de transferência, executando uma aplicação, gerenciamento de arquivos no Windows Explorer, gerenciamento de pastas no Windows Explorer, gerenciamento de lixeira, formatação e cópias de discos, calculadora, bloco de notas, Paint, utilização de ajuda, sistema de menus, atalhos e ícones. Word: Atalho e barra de ferramentas, modos de seleção de texto, formatação de fonte, formatação de parágrafo, inserção de símbolos, figuras, WordArt, arquivos, bordas, marcadores e numeração, tabulação, quebras, textos em colunas, tabelas, modos de visualização, cabeçalho e rodapé, numeração de páginas, mala direta, verificação ortográfica, localização e substituição de texto, impressão, modelos. Excel, PowerPoint, Internet e utilização do email. Estatuto do Servidor, humanização e trabalho em equipe. Lei 718/91 (alterações 967/95 e 1127/98), e Lei 1997 de 02/12/2009 e suas alterações posteriores.

### TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade geral: Conceito e campo de atuação; Escrituração: Métodos, diário, razão e livros auxiliares; Fatos contábeis; Patrimônio e suas variações; Ajustes e levantamento de Demonstrativo Financeiros. Contabilidade Pública: Conceito e campo de atuação; Bens públicos: conceitos e classificação; Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; Créditos adicionais: conceito e classificação; Receita e despesas orçamentárias: estágios e classificação; Sistemas de contas: conceito e classificação; Demonstrativos contábeis: Balanços Orçamentários, Financeiro; Patrimonial e Demonstrativo das variações patrimoniais; Legislação: Lei 8.666/93 – Licitações Contratos - Lei 101 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Código Tributário Municipal. Lei 718/91 (alterações 967/95 e 1127/98), e a Lei 1997 de 02/12/2009 e suas alterações posteriores. Estatuto do Servidor, humanização e trabalho em equipe. Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel, etc



ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.

À

**Comissão Especial de Concurso**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA - ES**

**Ref:** Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 01/2010.

- Inscrições.
- Gabarito Provisório – Revisão de Questões da Prova.
- Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- Resultado da Prova de Títulos.
- Resultado Geral – Classificação.

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_, inscrito sob o nº \_\_\_\_\_, no concurso público dessa Empresa, venho através deste, solicitar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do candidato)

Carimbo de protocolo



## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**CLASSE: D**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:** Acompanhar a execução dos serviços de processamentos de dados em todos os setores da Casa; verificar o prazo para substituição de softwares obsoletos; otimizar a execução dos serviços da Câmara, se possível e necessário; uniformizar as formas de trabalho com o equipamento, não importando se na área legislativa ou administrativa, facilitando desta forma a vida dos usuários; verificar junto aos usuários a necessidade de substituição de hardwares, criar meios junto com o Diretor da Diretoria de Informática para a implantação do Plano Diretor de Informática; providenciar junto a Diretoria de Compras a assinatura de periódicos da área de informática, para constante atualização profissional; identificar em hardwares, passando-as imediatamente ao Chefe da Diretoria de Informática para providências; cobrar dos usuários de softwares da Câmara, a utilização do "manual do usuário", para correta operacionalidade; fornecer relatórios, demonstrativos, listagens, etc., somente com a autorização do Diretor da Diretoria de Informática; verificar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender serviços prioritários; emitir parecer sobre assuntos de sua competência; assessorar as divisões da Câmara; manter contato com a Diretoria de Compras e Licitações, para que não falte material de consumo dos setores envolvidos.

- a) **Monitorar sistemas:** Monitorar recursos de rede, monitorar recursos de entrada e saída de dados, monitorar recursos de armazenamento de dados, monitorar disponibilidade de aplicativos, monitorar desempenho de aplicativos, monitorar registros de erros, monitorar consumo de CPU;
- b) **Administrar processamento de dados:** Administrar cronograma de atividades planejadas, administrar *schedule* (agenda de tarefas), otimizar recursos disponíveis, administrar tarefas, providenciar correção de erros de tarefas;
- c) **Assegurar funcionamento do hardware e software:** Inicializar e desativar sistemas e aplicativos, configurar e reconfigurar hardware, realizar limpezas periódicas em equipamentos, alimentar equipamentos com suprimentos, supervisionar linha de transmissão, identificar falhas em hardware e software, sanar pequenas falhas de hardware, requisitar manutenção preventiva e corretiva de hardware e software, efetuar controle de peças e suprimentos, assegurar funcionamento de equipamento reserva (*standby*), acionar equipamentos reserva;
- d) **Garantir segurança das informações:** Fazer cópias de segurança (*backup*), guardar cópia de segurança em local prescrito; fazer rodízio de mídias; verificar acesso lógico do usuário, destruir informações sigilosas descartadas;
- e) **Atender cliente e usuário:** Disponibilizar recursos operacionais, planejar atendimento a cliente e usuário, orientar cliente e usuário na utilização de hardware e software, executar checagem inicial de solicitação, conduzir solicitação de suporte, reparar arquivos, reprocessar tarefas de acordo com solicitação, recuperar arquivos, programas e relatórios, transferir arquivos, programas e relatórios;
- f) **Inspeccionar ambiente físico de trabalho:** Controlar acesso de pessoas não autorizadas, sugerir mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, verificar equipamentos de energia, checar sistema de detecção de incêndio, checar iluminação de emergência, organizar cabeamento; executar outras tarefas afins.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO, ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO**

**CLASSE: E**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes à contabilidade financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, equidade, eficiência, efetividade, eficácia, razoabilidade e renúncia de receitas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:** Organizar para o envio à Prefeitura, em época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara para o exercício seguinte; acompanhar e escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da  
*Concurso Público Câmara Municipal de São Gabriel da Palha - ES*



## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA

Câmara, visando demonstrar os ingressos financeiros e a despesa resultante de execução do seu orçamento; emitir balancetes mensais de receita e despesa; organizar, mensalmente, os balancetes do exercício financeiro; efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação e analisar contas patrimoniais; executar serviços informatizados na área de contabilidade, executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar e controlar empenhos, levantar em época própria o balanço com quadros demonstrativos respectivos; assinar, quando autorizado, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil e financeira, visando-os sempre em decorrência da necessidade; empenhar as despesas da Câmara quando autorizadas pela autoridade competente; fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; examinar e conferir os processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades; controlar os depósitos e retiradas bancárias, realizar conciliação das contas bancárias; realizar a liquidação da despesa, observando as regras pertinentes ao assunto; realizar os registros contábeis dos bens patrimoniais da Câmara; executar trabalho de caixa, efetuando pagamentos e recebimentos, zelando pelos valores sob sua guarda (em espécie, cheque ou título), elaborando boletins diários; organizar, controlar e atualizar arquivos de documentos pertinentes ao setor; acompanhar saldo, através de conta corrente, providenciando quando necessário a cobrança de faturas vencidas; efetuar, sob supervisão, o suprimento de caixa, classificando as despesas em conta corrente; levantar dados e informações a fim de subsidiar o serviço econômico-financeiro; efetuar cálculo e conferir dados referentes a operações financeiras, recolhimentos legais, depreciação e correção monetária dos bens, utilizando máquinas de calcular ou tabelas de conversão; emitir e informar sobre certidão referente a posição contábil; conferir documentos contábeis, efetuando cálculos para comprovação de valores; efetuar lançamentos de cheques, faturas, recibos, duplicatas e outros documentos no livro caixa e conta corrente; efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes; controlar, com ajuda da Diretoria Administrativa o limite de gastos com pessoal; sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; publicar relatórios de gestão fiscal, executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO**

**CLASSE: D**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Redigir atos legislativos de média complexidade, e ter sobre guarda, controle e responsabilidade material de arquivo da Câmara Municipal.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:** Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis nos órgãos da Câmara; protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres da Comissão; coleccionar leis, resoluções, decretos legislativos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exercer suas funções; organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos no protocolo; organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; realizar o coleccionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações de interesse do Município e da Câmara; informar aos interessados a respeito do processo, papéis e outros documentos arquivados; registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara, mantendo atualizado o sistema de fichários; executar outras tarefas afins.

**CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO E GESTÃO - ADMINISTRADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO**

**CLASSE: F**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividade de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa.

**JORNADA DE TRABALHO:** 36 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:** Auxiliar na realização de diagnóstico, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídio à formulação de política, diretrizes, planos e ações a implantação, manutenção e funcionamento de atividades relacionadas à área de administração quanto a elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados; participar da programação e execução de planos da área de administração geral; pesquisar e avaliar em caráter permanente as necessidades de pessoal da Câmara Municipal, mantendo atualizado o cadastro de fontes de mão-de-obra especializada para fins de recrutamento e seleção; participar dos estudos relacionados às atividades de treinamento e desenvolvimento, avaliação de cargos e salários, avaliação de desempenho, relações trabalhistas, encargos legais, pontualidade e assiduidade, assistência médica e social, registros funcionais, benefícios, lazer e outros; encarregar-se das rotinas de admissão e demissão dos funcionários; manter atualizadas as pastas e fichas que compuserem o cadastro geral de pessoal; cadastrar, selecionar, organizar, produzir, adquirir, contratar serviços e manter recursos institucionais para as promoções de capacitação de pessoal; responsabilizar-se pela aplicação dos formulários de avaliação de desempenho; executar atividades de treinamento no sentido de prover a integração do novo funcionário dentro da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha e no local de trabalho, aumentar a eficiência e a eficácia do funcionário, habilitar o funcionário para o desempenho de novas funções; promover o aperfeiçoamento constante das





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**

chefias e integração dos diversos órgãos da Câmara Municipal; orientar os funcionários e seus dependentes na obtenção dos serviços e benefícios prestados pela Câmara Municipal de São Gabriel da Palha, previdência social e outras instituições; auxiliar na elaboração, atualização e manutenção do plano de cargos e salários da Câmara Municipal; aplicar leis e regulamentos de área de administração, acompanhando evolução das legislações sociais e tributárias; acompanhar a legislação em vigor, relacionada a área de sua competência; emitir pareceres sobre matéria trabalhista, normas de pessoal e outras na área administrativa; desenvolver e controlar o fluxo de papéis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; elaborar e manter atualizados os manuais da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha; Analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e procedimentos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; emitir pareceres em assuntos de sua especialidade; participar de reuniões e grupos de trabalho; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior eficiência e eficácia das atividades administrativas dos servidores e da municipalidade; realizar inventários físicos periódicos confrontando a existência, estado de conservação e localização dos bens patrimoniais registrados e sua distribuição real nos órgãos da Câmara Municipal; participar do processo de avaliação do programa geral de compras da Câmara Municipal; elaborar e realizar estudos, pesquisas, levantamento, análise, interpretação e diagnóstico financeiro; elaborar demonstrativos, extraíndo e evidenciando índices sobre evolução de custos; fornecer análise das compras e dos dados sobre custos para serem utilizados em programação, planejamento, preparo de orçamentos e outras atividades funcionais; participar da elaboração do orçamento; participar de perícias contábil/econômica/financeira; desenvolver e controlar o fluxo de papeis da instituição, elaborando rotinas de trabalho; analisar sistemas e métodos de trabalho, buscando simplificar rotinas e métodos administrativos, objetivando a racionalização dos trabalhos; desempenhar outras atribuições que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL: LEGISLATIVO**

**CLASSE: F**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas com atendimento ao público e com a administração de pessoal, material e patrimonial; informação; documentação; processo, compras, finanças, orçamentos e outras atribuições correlatas no âmbito da Câmara Municipal de São Gabriel da Palha.

**JORNADA DE TRABALHO: 36** horas semanais

**DESCRIÇÃO DETALHADAS DAS TAREFAS:**

Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições complexas que exijam conhecimentos especializados de técnica legislativa, tais como projeto de lei, decreto legislativo, etc...; orientar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, as Comissões Técnicas especiais e permanentes da Câmara no exercício de suas funções; orientar sempre que necessário, aos diversos órgãos da Câmara Municipal, na observância de normas técnicas legislativas e regimentais, visando o seu perfeito funcionamento; organizar e controlar a tramitação de processos legislativos; emitir parecer, quando devidamente solicitado, juntamente com a Procuradoria Jurídica, quanto a redação e observância de normas técnicas em proposições a serem apreciadas em Plenário; supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas; controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros; prestar informação sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica; redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia, estética e clareza do texto; elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões; proceder o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais; manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação; prestar informação sobre o andamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões; elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor e executar outras tarefas afins.



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DA PALHA**

---