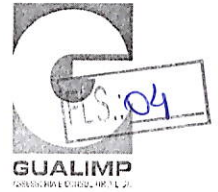


CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO / ADMINISTRATIVO - CMA Nº 001/2012

A Câmara Municipal de Anchieta – ES divulga e estabelece normas para a reabertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS**, de caráter eliminatório e classificatório, e de **PROVAS DE TÍTULOS** de caráter classificatório, para provimento de 18 (dezoito) vagas existentes no quadro da Câmara Municipal de Anchieta, com base na **Lei nº 598 de 09 de março de 2010**, e as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A nomenclatura dos cargos, requisitos para contratação, escolaridade exigida, carga horária semanal, vencimentos com valores de setembro de 2012 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.

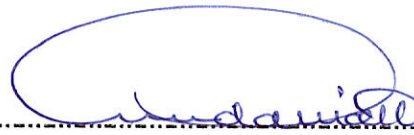

1.2 - O CONCURSO PÚBLICO será coordenado pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização**, instituída pela Presidente da Câmara Municipal a Sr^a. Dalva da Matta Igreja, por meio da Portaria 001/2012 de 20 de abril de 2012, sob responsabilidade técnica especializada da empresa **GUALIMP – Assessoria e Consultoria**, observadas as seguintes condições:

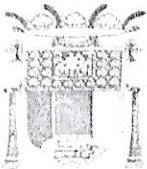
1.2.1 - A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização deverá acompanhar todas as etapas da elaboração e julgamento do certame.

1.2.2 - Compete a Presidente da Câmara Municipal de Anchieta, a homologação do resultado do Concurso, à vista do dossiê apresentado pela empresa e referendado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização.

1.3 - O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br, onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.

1.4 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período entre **0 horas do dia 12 de setembro de 2012 e 23 horas e 59 minutos do dia 21 de setembro de 2012**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 - As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a GUALIMP ASSESSORIA E CONSULTORIA, do direito de excluir do Concurso Público aquele que não processar corretamente sua inscrição.

2.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.2.1 - A participação do candidato implicará na aceitação das normas e condições para este Concurso Público, constantes do presente Edital e seus respectivos anexos e ainda dos comunicados e retificações a ele referentes.

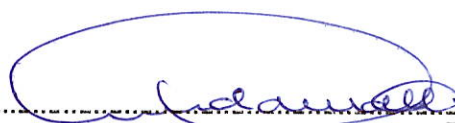

2.3 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido, observado o quadro abaixo:

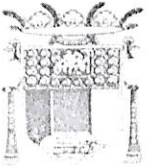
NÍVEL ESCOLARIDADE	VALOR INSCRIÇÃO
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 80,00
ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 60,00

2.3.1 – A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no quadro acima, mediante **BOLETO BANCÁRIO** emitido no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período especificado no item 2.1.

2.3.2 – O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, **até o dia 24 de setembro de 2012**, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.

2.3.3 – Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que antecede o feriado, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.


F. S. S. S. S.




CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



2.3.4 – A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Gualimp Assessoria e Consultoria, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

2.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.

2.5 - Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.

2.6 – Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e após confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **Cartão de Inscrição observado o item 5**.

2.7 – Caso não seja confirmado o pagamento, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.

2.8 – A Gualimp – Assessoria e Consultoria e a Câmara Municipal de Anchieta, não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

2.9 – Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

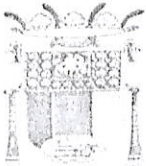
2.10 – O encerramento das inscrições se dará no dia **21 de setembro de 2012 às 23:59:59** (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horário de Brasília, no endereço eletrônico www.qualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia **24 de setembro de 2012**, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.

2.11 - Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II.

2.11.1 – As atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO III.

2.12 – O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado do cronograma de provas conforme ANEXO V, mas a Câmara Municipal de Anchieta e a empresa Gualimp Assessoria e Consultoria não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e

Assessoria



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLS.: 08



horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.

2.12.1 - O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os Cartões Respostas preenchidos anulados.

2.13 - Caso o candidato faça uma prova em cada turno, e seja aprovado em dois cargos, o candidato deverá, no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia, manifestando a sua renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", e inciso XVII da Constituição Federal.

2.14 - Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição, EXCETO para os casos previsto no item 2.15

2.15 – DAS INSCRIÇÕES JÁ REALIZADAS (PAGAS)

2.15.1 - A relação dos candidatos que tiveram sua inscrição realizada, por cargo, é a constante no ANEXO VI deste edital.

2.15.2 – Exclusivamente para os candidatos que tiveram sua inscrição confirmada, conforme relação constante no ANEXO VI deste edital, que porventura não queiram mais participar do referido concurso público, será facultado o direito a devolução da taxa de inscrição, observado obrigatoriamente o seguinte procedimento:

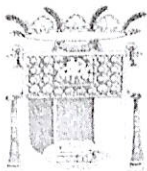
2.15.2.1 – O candidato interessado na devolução da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente preencher o requerimento de restituição de taxa de inscrição, exclusivamente no endereço eletrônico www.gualimp.com.br no PERÍODO DE 13 A 18 DE SETEMBRO de 2012, por meio do botão/link específico "RESTITUIÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO", no qual fornecerá todas as informações necessárias.

2.15.3 - O simples requerimento de devolução de taxa de inscrição não garante ao interessado a devolução da taxa, ficando este sujeito a análise e deferimento nos termos deste Edital.

2.15.4 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas principalmente no que se refere ao número de conta bancária informada para devolução da taxa, sob as penas da lei, cabendo à Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, indeferir a devolução.

Fernando

Indauro



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLS.: 08



2.15.5 - Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.15.6 - Não será aceita solicitação de restituição de taxa de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.

2.15.7 - Cada solicitação de restituição de taxa de inscrição será analisado e julgado pela Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda., observadas as exigências do presente Edital.

2.15.8 - O resultado das solicitações de restituição de taxa de inscrição será divulgado no dia 24 de setembro de 2012, pela internet, nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br.

2.15.9 - O candidato disporá, unicamente, de 02 (DOIS) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até as 23h59min do segundo dia da publicação, considerando-se o horário de Brasília.

2.15.10 - O interessado que tiver sua solicitação de restituição de taxa de inscrição indeferido e não efetuar contestação na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior será considerado devidamente inscrito no concurso público.

2.16 - DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

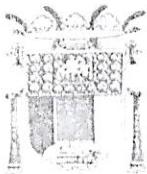
2.16.1 - Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, APENAS PARA 01 (UM) CARGO, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, ou pela lei n.º. 578/2009, que:

- a) Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007;
- c) For doador de sangue, nos termos da Lei n.º. 578/2009.

2.16.1.1 – O candidato poderá solicitar isenção de taxa para apenas **01(um) cargo**, sob pena de ter todas suas solicitações **indeferidas**.

2.16.2 – O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas alíneas “a” e “b” do item 2.14.1, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 13 e 14 de setembro de 2012**, no endereço eletrônico

Resumo



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLS: 09



www.gualimp.com.br, por meio do aplicativo de inscrição, no qual indicará o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra "b".

2.16.3 – O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrarem na condição estabelecida na alínea "c" do item 2.16.1, deverão obrigatoriamente preencher o **Requerimento de Isenção no período de 13 e 14 de setembro de 2012**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, por meio do aplicativo de inscrição, imprimir uma cópia do requerimento e protocolar na sede da Câmara Municipal de Anchieta – Rua Nancy Ramos Rosa, nº 87, Portal de Anchieta – Anchieta - ES, **no período de 13 e 14 de setembro do ano de 2012**, nos dias úteis, no horário de 08h às 17h, **em envelope lacrado**, com menção em destaque, **"ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO"**, juntamente com os seguintes documentos comprobatórios:

a) **Para condição de Doador de Sangue** - Comprovar haver doado sangue no mínimo 02 (duas) vezes no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da data de abertura das inscrições, mediante apresentação de carteirinha de doador ou declaração original expedida pela entidade coletora de sangue, na qual identifique o período de doação de sangue.

2.16.4 - O simples protocolo da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita a análise e deferimento nos termos do presente edital.

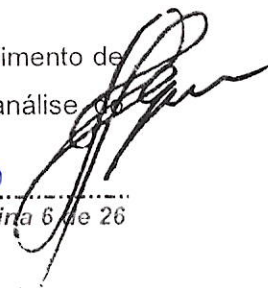
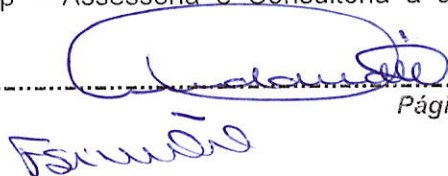
2.16.5 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no ato da solicitação da isenção de taxa de inscrição, sob as penas da lei, cabendo à Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

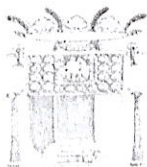
2.16.4 - Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

2.17 - A Gualimp consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a).

2.18 – O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita a análise e deferimento nos termos do presente edital.

2.19 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção, sob as penas da lei, cabendo à Gualimp – Assessoria e Consultoria a análise



Página 6 de 26



atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.

2.20 - Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

2.21 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico ou outros meios se não os previstos neste edital.

2.22 - Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda., observadas as exigências do presente edital.

2.23 - O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no dia **17 de setembro de 2012**, pela internet, nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br.

2.24 - O candidato disporá, unicamente, de **02 (DOIS)** dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até as 23h59min do segundo dia da publicação, considerando-se o horário de Brasília.

2.25 - Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:

a) Processar sua inscrição no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período **de 17 a 21 de setembro de 2012**, e efetuar o pagamento, por meio de Boleto Bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.

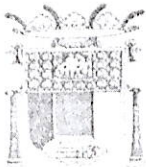
2.26 - O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o Requerimento de Inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 – O Candidato deverá preencher a seguinte exigência para sua inscrição neste Concurso:

I. Ter preenchido o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, por meio do aplicativo de inscrição.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLS.: 11



4.1 - Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, observado o item 4.2, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

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


4.2.1 - Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

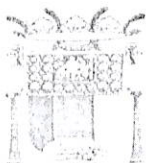
COD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA PNE
01	Servente	06 + CR	01
03	Guarda Patrimonial	10 + CR	01

4.3 - Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 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.


FERNANDA



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 60°, 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.

4.4 – O Candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.

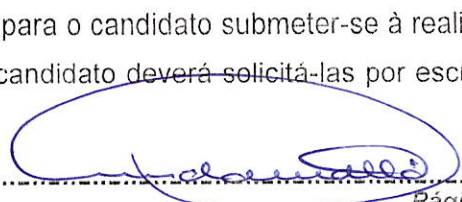
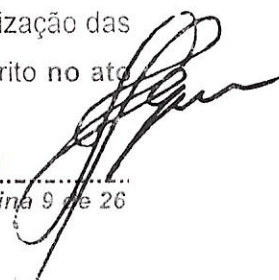
4.5 – Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “**deficiente**” deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, em até 05 (cinco) dias após a data de encerramento das inscrições, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original expedido no prazo máximo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.

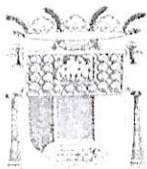
4.6 - Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.6.1 - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.qualimp.com.br, na data provável de 01 de outubro de 2012.

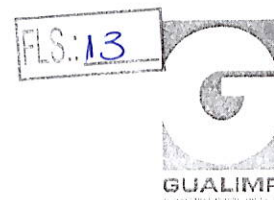
4.6.2 - O candidato disporá de 02 (dois) dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento via e-mail, no endereço eletrônico www.qualimp.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.7 – Caso sejam necessárias condições especiais para o candidato submeter-se à realização das provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no ato



Pág. 9 de 26



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.

4.7.1 - O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.

4.7.2 – Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.7.

4.7.2.1 - No caso do leitorista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.

4.7.2.2 – Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leitorista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.

4.7.3 - A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, na data provável de **01 de outubro de 2012**.

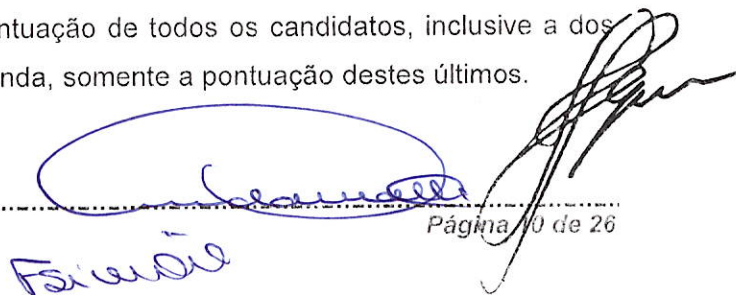
4.7.4 - O candidato disporá de um dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento via e-mail, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

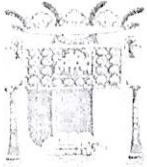
4.7.5 - A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.8 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos observado o item 4.7.

4.9 - Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no Concurso Público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.

4.10 - A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.


Página 10 de 26



4.11 - A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.

4.12 - Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Lei Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.

5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

5.1 - O Cartão de Inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que deverá ser retirado no endereço eletrônico www.gualimp.com.br a partir de **15 de outubro de 2012**.

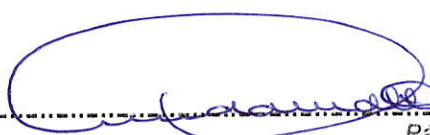

5.1.1 – Para o acesso ao local de prova o candidato deverá apresentar o **Documento de Identidade** original, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL**, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova.

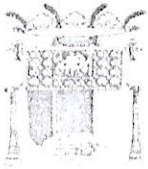
5.1.2 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

5.1.3 - Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.1.4 - Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.1.5 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.



Página 11 de 26



5.1.6 - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

5.1.7 - Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

5.1.8 - O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

5.2 - É obrigação do candidato, conferir no Cartão de Inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à Gualimp – Assessoria e Consultoria para a devida correção, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000 - Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 8809-0291, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

5.3 - As reclamações referentes ao CARTÃO DE INSCRIÇÃO serão aceitas até às 17h00min do dia 19 de outubro de 2012, via email e pelos telefones (28) 3553-0291 (28) 8809-0291.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 – O concurso será realizado em **2 (duas) etapas distintas**, observado o seguinte:

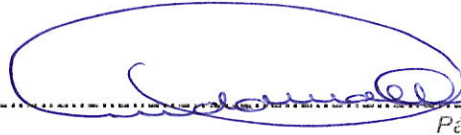
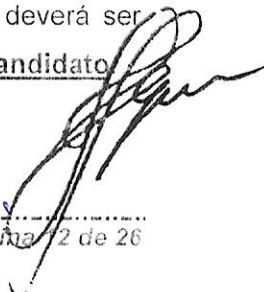
6.1.1 - A PRIMEIRA ETAPA é constituída de prova objetiva de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos**.

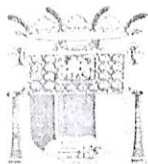
6.1.2 - A SEGUNDA ETAPA é constituída de **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para o cargo de **Analista em Tecnologia da Informação**.

7. DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA

7.1 – DA PROVA OBJETIVA

7.1.1 - O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha, conforme descrito no ANEXO I, com 05 (cinco) alternativas imediatamente após cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão resposta, que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.



Página 2 de 26



7.1.2 - As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I.

7.1.3 - Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II.

7.1.4 – O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA valerá **100 (cem) pontos** para todos os cargos, conforme descrito no ANEXO I.

7.2 – DA HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.2.1 - Será considerado **HABILITADO** e ou **CLASSIFICADO** o candidato inscrito que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) da soma dos pontos do conjunto de prova objetiva**, que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum P$$

Onde

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

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


8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 – A primeira etapa, constituída de provas objetivas de múltipla escolha será realizada preferencialmente no município de Anchieta-ES, **com data prevista para 21 de OUTUBRO de 2012**, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO V, com duração de 03 (três) horas para a realização das provas em cada turno.

8.1.1 – A aplicação da primeira etapa, no município de Anchieta-ES, dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.1.2 – O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DA PRIMEIRA ETAPA, SERÁ **DEFINITIVAMENTE** APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO, devendo o concorrente fazer-se presente no local, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do início das provas, munidos de caneta esferográfica de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de resposta, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.1.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

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


Assinado




8.3 - Durante a realização da primeira etapa, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser eliminado do concurso:


- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc. ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
- e) Não será permitido ao candidato fumar no local de provas;
- f) Não será permitido a utilização de aparelho telefônico e celular no local de realização das provas;
- g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
- h) A Gualimp recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

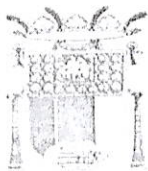
8.3.1 - A empresa Gualimp não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da primeira etapa, nem por danos neles causados.

8.3.2 - Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas ou teste;
- c) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- d) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;


FIRMA





CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLS.: 19



8.6.2 – A relação dos cartões resposta anulado(s) será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar.

8.7 - Após o término da primeira etapa, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.

8.8 - Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.

8.9 - O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da mesma.**

8.10 - O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.

8.11 – Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a primeira etapa, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no Cartão de Inscrição, salvo nos casos previstos no item 4.7.

8.12 – O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização da primeira etapa, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova ou teste dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.

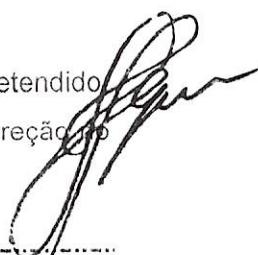
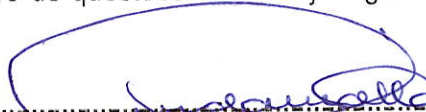
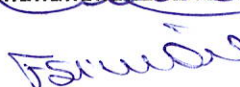
8.13 – O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador somente o Cartão-Resposta que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, observado o item 8.9.

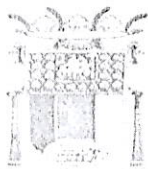
8.14 - A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.

8.15 - A candidata que tiver necessidade de amamentar deverá solicitar atendimento especial no ato do preenchimento de sua inscrição, e ainda no dia da realização das provas necessitará levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

8.15.1 – A empresa Gualimp não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

8.16 – É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção, o



caderno de prova(s) 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.

8.17 – Os erros **MATERAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa Gualimp – Assessoria e Consultoria, sem que haja prejuízo para os candidatos.

8.18 - 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 será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou testes ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas ou testes, de modo a viabilizar o Concurso.

8.19 – O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por ausência.

8.19.1 – O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no Cartão de Inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.

8.20 – Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido no item 4.7, ficarão sujeitos as normas gerais do concurso.

8.21 - Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização e da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.

8.22 – As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova(s).

9. DA SEGUNDA ETAPA

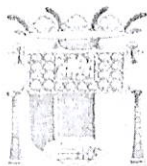
9.1 – DA PROVA DE TÍTULOS.

9.1.1 – A Segunda Etapa, de caráter **classificatório**, para o **Cargo de Analista em Tecnologia da Informação conforme especificado no item 6.1.2**, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e terá pontuação máxima 25 (vinte e cinco) pontos, limitado à apresentação de 01 (um) certificado, observado o quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Fairuz

(Handwritten signature)



ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	25,00	25,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	15,00	15,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de especialização com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada) na área de formação a que concorre. Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	5,00	5,00

9.1.2 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

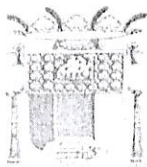
9.1.2.1 - Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado referentes às alíneas A ou B, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

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

9.1.2.3 - Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.

9.1.3 - Para receber a pontuação relativa à especialização, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE ou do extinto CFE.

9.1.3.1 - Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que



o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.

9.1.3.2 - Para receber a pontuação relativa à especialização, serão aceitos, somente, certificados/declarações em que constem a carga horária, acompanhado do respectivo histórico escolar observado o item 9.1.2.3.

9.1.3.3 - Para receber a pontuação relativa à especialização, será aceito somente o histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, os professores e suas titulações, a carga horária e a menção obtida.

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

9.3 - Cada título será considerado uma única vez.

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

9.5 – Os Títulos deverão ser apresentados no período de 28 a 30 de novembro de 2012, via SEDEX, para a sede da Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda, para a devida avaliação, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000.

9.6 – Somente serão aceitos os títulos entregues via sedex com a data de postagem até o dia 30 de novembro de 2012 conforme especificado no item anterior.

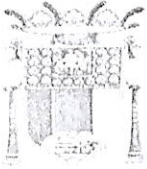
9.7 – O candidato deverá **obrigatoriamente** preencher e assinar o formulário conforme o Anexo IV, no qual indicará o número de títulos apresentados. Juntamente com o formulário deverá ser apresentada uma cópia xerográfica autenticada em Cartório Judicial ou extrajudicial de cada título declarado.

9.8 – O candidato deverá obrigatoriamente AUTUAR (NUMERAR e ASSINAR) todas as folhas apresentadas para a prova de títulos, sob pena de serem considerados como inválidos.

9.9 – Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, sem o preenchimento do formulário conforme o Anexo IV, fora do local, dia e horário acima determinado, e esses deverão ser apresentados em ENVELOPE IDENTIFICADO contendo na parte externa o NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO para qual o candidato está inscrito.

9.10 - A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da Prova de Avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

Formulário



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

10. DA CLASSIFICAÇÃO:

10.1 – A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada no site www.qualimp.com.br e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Anchieta.

10.1.1 - Os candidatos inscritos para os cargos que não serão submetidos à segunda etapa, estes serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item 7.1.4 e 7.2 do presente edital.

10.2 – Para os que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA - Avaliação de Títulos** - a Nota Final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = S P O + AVT

Onde

SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

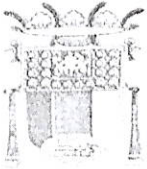
AVT = Avaliação de Título.

10.3 - Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados os seguintes critérios de desempate:

- tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- maior pontuação na prova Específica;
- maior pontuação na prova de Português;
- maior pontuação na prova de Matemática;
- maior pontuação na prova de Informática;
- persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso.

10.4 - Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

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



11. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

11.1 - O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, que será feita às 12h00min do dia **22 de outubro de 2012**, nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito em prazo não superior a 02 (dois) dias úteis após sua divulgação, ou seja, nos dias **23 e 24 de outubro de 2012**.

11.1.1 - Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até as 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 11.1.

11.1.2 - As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

11.2 - O prazo máximo para apresentação de recurso, por meio do link correspondente a cada fase recursal do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa nos itens 11.1.1 e 11.1.2.

11.3 - Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 11.1.1 e 11.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.

11.4 - Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, email, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 11.1.1**.

11.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.6 - Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

11.7 - A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

11.8 - Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o



primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.9 – Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.10 – Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DO REGIME JURÍDICO

12.1 - Os CLASSIFICADOS no Concurso Público para os cargos da Câmara Municipal de Anchieta serão nomeados nos termos da Lei Municipal nº 027/2012, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Anchieta-ES.

13. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

13.1 - A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no endereço eletrônico www.camaraanchieta.es.gov.br, e publicado na forma da Lei em jornal de grande circulação, não cabendo qualquer reclamação, relativo à perda de prazo.

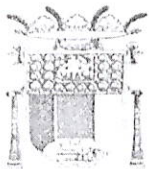
13.1.1 – Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato, que se até a data marcada para a sua posse não apresentar todos os documentos exigidos no item 13.3.

13.1.2 – A posse dar-se-á após a emissão da Portaria de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

13.2 - Para tomar posse o candidato deverá:

- Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;

F. S. S. S. S.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LS: 06



- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f) Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- g) Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

13.3 - O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- g) Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
- i) Comprovante de endereço;
- j) Certidão Negativa Criminal;
- k) Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- l) Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários a expedição do laudo, correrão por conta do candidato;
- m) Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- n) Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe;

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in black ink]

[Handwritten signature in blue ink]



o) Para os aprovados no cargo de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do respectivo prazo de validade e conforme categoria exigida no ANEXO I deste Edital.

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

13.4 - A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.

13.5 - Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, cujas despesas relativas aos exames ficarão a cargo do candidato.

13.6 - No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).

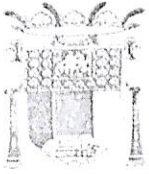
13.7 - Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos.

13.8 - A Câmara Municipal de Anchieta empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e legislação específica.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos www.qualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br.



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLS.: 28



14.3 – Será de inteira responsabilidade da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a Gualimp - Assessoria e Consultoria, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.

14.4 - Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Anchieta a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.

14.5 - O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (DOIS) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

14.6 – As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Anchieta, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.

14.7 - A Câmara Municipal de Anchieta e a Gualimp - Assessoria e Consultoria, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br.

14.8 - A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

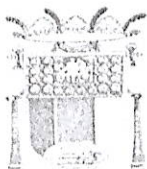
14.9 - O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Câmara Municipal de Anchieta, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

14.10 – Todas as publicações relativas a este Concurso serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br.

F. M. S.

[Signature]

[Signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLS. 29



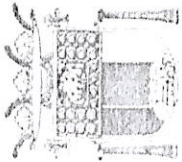
14.11 - Os casos omissos do presente Edital e da Lei Orgânica do Município serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, mediante requerimento ao Protocolo da Câmara Municipal de Anchieta.

Anchieta- ES, 12 de setembro de 2012.

Dalva da Matta Igreja
Presidente da Câmara Municipal

Fabiola Ferreira Simões
Coordenadora da Comissão de Acompanhamento e
Fiscalização do Concurso

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Administrador - CRA - ES nº 7228



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CMA Nº 001/2012

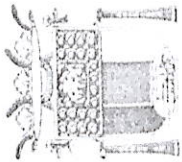
ANEXO I

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

CÓD. DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RELAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PROVA DE TÍTULOS (2ª ETAPA)
01	Servente	Ensino Fundamental Completo	06 + CR	R\$ 1.155,43	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 15	1,50 1,50 1,00 4,00	100 pontos	NÃO
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Completo	CR	R\$ 1.155,43	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 15	1,50 1,50 1,00 4,00	100 pontos	NÃO
03	Guarda Patrimonial	Ensino Médio Completo	10 + CR	R\$ 1.378,44	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 15	1,50 1,50 1,00 4,00	100 pontos	NÃO
04	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	CR	R\$ 2.511,02	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 15	1,50 1,50 1,00 4,00	100 pontos	NÃO
05	Assistente de Comunicação	Ensino Médio Completo	01 + CR	R\$ 1.378,44	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 15	1,50 1,50 1,00 4,00	100 pontos	NÃO

Franco

00



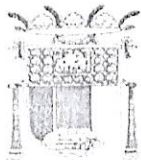
CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



CÓD. DO CARGO	CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	RELAÇÃO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PROVA DE TÍTULOS (2ª ETAPA)
06	Auxiliar de Tecnologia da Informação	Ensino Médio Completo	01 + CR	R\$ 1.378,74	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 15	1,50 1,50 1,00 4,00	100 pontos	NÃO
07	Motorista	Ensino Médio Completo + CNH categoria "D"	CR	R\$ 1.378,74	40h	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 15	1,50 1,50 1,00 4,00	100 pontos	NÃO
08	Analista em Tecnologia da Informação	Ensino Superior em Sistema de Informação, Ciências da Computação ou Análise de Sistemas.	CR	R\$ 4.242,39	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 25	1,00 1,00 3,20	100 pontos	SIM

*CR = Cadastro de Reserva.

Assinatura



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO / CMA Nº 001/2012

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONFORME ANEXO I.

Compreensão e interpretação de textos. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Conhecimento das normas gerais de pontuação. Concordância Verbal e Concordância Nominal. Regência nominal e verbal. Composição do período: coordenação e subordinação. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Sintaxe de Regência. Emprego das diversas classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Oração e seus termos. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica. Crase.

Sugestão Bibliográfica: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. Livros didáticos de português de 6º ao 9º série do EF.

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.
- ❖ Neste Concurso Público **NÃO** serão adotadas as Novas Regras da Reforma Ortográfica.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONFORME ANEXO I.

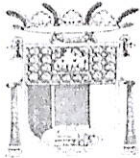
Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples e compostos.

Sugestões Bibliográficas: MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo, 1999. Livros didáticos de matemática de 6º ao 9º série do EF.

Atenção:

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

Família



CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CONFORME ANEXO I

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e Município de Anchieta. Aspectos históricos e geográficos do Município de Anchieta e do Estado do Espírito Santo. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município de Anchieta. Fatos da atualidade: Municipais, Estaduais e Nacionais. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: SERVENTE

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidado com matérias de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Procedimentos corretos de Limpeza e conservação de móveis e objetos diversos. Limpeza de vidros, carpetes, espelhos, superfícies de madeira e pisos. Limpeza e arrumação da cozinha. Limpeza: aspectos gerais. Procedimentos corretos de limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Procedimentos corretos de limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas. Polimento de objetos, livros, peças e placas de metal e equipamentos. Requisição de materiais necessários aos seus serviços. A execução de serviço de café, coquetel e coffee break. Preparação, arrumação e polimento de utensílios, dobradura de guardanapos e arrumação de mesa (básica e completa). Sobre o atendimento ao público: a forma correta de como servir bebidas os diversos tipos de bebidas, alimentos, sobremesa e cafezinho. Controle de Estoque de produtos. Procedimentos de coleta e destinação correta do lixo (coleta seletiva). Procedimentos diários para conservação do meio ambiente. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

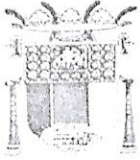
Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO, CONFORME ANEXO I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / não há - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

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

Atenção:

- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.
- ❖ Neste Concurso Público **NÃO** serão adotadas as Novas Regras da Reforma Ortográfica.

CONTEÚDOS MATEMÁTICA

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO, CONFORME ANEXO I.

Conceito de número e algarismo. Números reais. Números complexos. Números ordinais. Números fracionários. Razão e Proporção. Regra de três simples e composta. Potenciação e radiciação. Operações com frações. Equação de 1º grau e sistemas de equações de 1º grau. Expressões algébricas. Equações de 2º grau. Equações envolvendo frações algébricas. Relação entre grandezas. Sistema de medidas usuais. Média aritmética, simples e ponderada. Produtos notáveis. Porcentagem. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Progressões (aritméticas e geométricas). Juros simples e compostos. Análise combinatória. Probabilidade Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Geometria. Relação entre ponto, reta e circunferência. Ângulos. Lugar Geométrico. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

Sugestões Bibliográficas: BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único e outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

Ferreira



CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

COMUM A TODOS OS CARGOS DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO, CONFORME ANEXO I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e Município de Anchieta. Aspectos históricos e geográficos do Município de Anchieta e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Qualidade no atendimento ao público interno e externo interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas – classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Regras de hierarquias no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

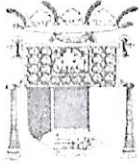
Sugestões Bibliográficas: Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, apostilas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: GUARDA PATRIMONIAL

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Anchieta/ES. Noções básicas sobre segurança pública (Constituição Federal - CF - 1988 – Capítulo III – Art. 144). Noções sobre segurança patrimonial e vigilância. Noções de Segurança Predial: conhecimento do prédio, das pessoas que freqüentam as instalações. Procedimentos corretos e adequados, situações de assaltos, suspeita da presença de pessoas estranhas e outras. Direitos Humanos e Relações Humanas no Trabalho Prevenção e Combate a Incêndio e Primeiros socorros. Sistema de Segurança Pública e Crime Organizado. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Nomes de



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Anchieta/ES (disponível em: <http://www.camaraanchieta.es.gov.br>). Constituição Federal - CF - 1988 – Capítulo III – Art. 144. Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, apostilas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Anchieta/ES. Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências e alterações dela decorrentes.

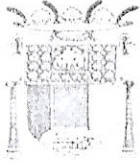
Noções básicas de direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88: Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade. Administração Pública: disposições gerais; servidores públicos civis. Os três Poderes constituídos nos três níveis de governo. **Noções básicas de direito Administrativo:** Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; invalidação. Contratos Administrativos: idéia central sobre contrato; formalização; execução. Licitações: modalidades (Lei nº 8.666, de 21/6/93, e suas alterações). A inovação inaugurada pela modalidade pregão. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Redação oficial. Comunicações Oficiais. Elaboração de ofícios e Correspondências em geral. Formas de tratamento e Abreviações de tratamento de personalidades. Noções de protocolo e arquivo: organização, alfabetização, métodos de arquivamento. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 2000/XP: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word 2003/2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: O que é Internet. Como a Internet está estruturada. Como se conectar a Internet, segurança na internet, navegação, produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email). O que é E-mail e quais são as vantagens de utilizar o E-Mail.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Anchieta/ES (disponível em: <http://www.camaraanchieta.es.gov.br>). Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências (disponível em: <http://189.38.58.10/anchieta/images/leis/html/L461990.html>). A Constituição da República Federativa do Brasil, de 5/10/88. Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal 10.520/2002. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Conhecimentos de informática: VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003. KRAYNAR, J. Office XP, ed. Berkely, 2001. RAMALHO, J.A. Office 97 Professional. Makron Books, 1995. CAPRON, H. L.; JOHNSON

Famio



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



37

J. A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. COOPER, Brian. **Como pesquisar na internet**. Col. Sucesso Profissional Informática. Editora Publifolha. FILHO, Ozeas Vieira Santana. **Introdução à internet**. São Paulo: Editora Senac. MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2003/avançado**. Editora Érica, 2004. Manuais online do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP 2. Manuais online do Microsoft Word 2000/ ou XP. Manuais online do Microsoft Excel 2000 ou XP. Manuais online do Internet Explorer 6.0 ou superior. Manuais online do Outlook Express 6.0 ou superior. Ainda pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, livros, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

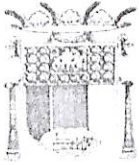
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Anchieta/ES. Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências e alterações dela decorrentes. A comunicação pública: conceito e aplicação na administração pública. O exercício da cidadania como reflexo da comunicação pública. Organização de Assessoria de Comunicação. Textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e internet. Noções básicas de Edição de jornais internos e publicações institucionais. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas. Preparação e implementação de eventos institucionais Realização e análise de pesquisas de comunicação. Zelo pelo patrimônio público. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público. Conhecimentos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows 2000/XP: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word 2003/2007: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: O que é Internet. Como a Internet está estruturada. Como se conectar a Internet, segurança na internet, navegação, produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (email). O que é E-mail e quais são as vantagens de utilizar o E-Mail.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Anchieta/ES (disponível em: <http://www.camaraanchieta.es.gov.br>). Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências (disponível em: <http://189.38.58.10/anchieta/images/leis/html/L461990.html>). KOPPLIN, Elisa, FERRARETTO, Luiz Artur. Assessoria de imprensa: Teoria e Prática. Porto Alegre: Sagra-DC Luzzatto, 1993.- KUNSCH, Maria Margarida Krohling. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada. São Paulo: Summus, 1986.- LARA, Maurício. As sete portas da comunicação pública: como enfrentar os desafios de uma assessoria. Belo Horizonte: Gutenberg, 2003. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Conhecimentos de informática: VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003. KRAYNAK, J. Office XP, ed. Berkely, 2001. RAMALHO, J.A. Office 97 Professional. Makron Books, 1995. CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. COOPER, Brian. **Como pesquisar na internet**. Col. Sucesso Profissional Informática. Editora Publifolha. FILHO, Ozeas Vieira Santana. **Introdução à**

Fornalim



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



LS: 38

internet. São Paulo: Editora Senac. MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2003/avançado**. Editora Érica, 2004. Manuais online do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP 2. Manuais online do Microsoft Word 2000/ ou XP. Manuais online do Microsoft Excel 2000 ou XP. Manuais online do Internet Explorer 6.0 ou superior. Manuais online do Outlook Express 6.0 ou superior. Ainda pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, livros, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

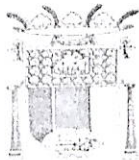
Atenção:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Anchieta/ES. Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências e alterações dela decorrentes. Internet: conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.). Hardware: Conceitos, componentes e periféricos, Tipos de memória (RAM, ROM, etc.); bit, bytes; memórias: cache, virtual, internas e auxiliar; programas em memória ROM; tempo de acesso e ciclo de memória. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções; registradores; clock; barramentos, padrões e interfaces; dispositivos de armazenamento, placas; Portas: serial, paralela, USB; PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de Entrada e Saída. Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus. Software: Software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces. MS Windows XP/Vista (em português): Conceitos; configuração, uso de ambiente gráfico; janelas, barras: de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; painel de controle; execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; compartilhamento; área de trabalho; configuração do ambiente gráfico; área de transferência/clipboard; botão iniciar, programas e grupo de acessórios; mapeamento de dispositivos e recursos; impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); uso dos menus. Redes: Noções e Conceitos. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede, Arquiteturas, topologias e protocolos. MS Word 97/2000/2003/2007: conceitos e operações básicas; área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; estrutura básica dos documentos. MS Excel 97/2000/2003/2007: conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos. MS Power Point 97/2000/2003/2007 e MS Access 97/2000/2003/2007: Usabilidade e conceitos básicos. Software Livre: Conceitos; Filosofia; Linux: Comandos. BrOffice.Org 2.1 e Star Office 5.1. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Anchieta/ES (disponível em: <http://www.camaraanchieta.es.gov.br>). Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências (disponível em: <http://189.38.58.10/anchieta/images/leis/html/L461990.html>). TANENBAUM, Andrew. Redes de computadores -



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



tradução da 4a edição americana. Rio de Janeiro: Campus. TANENBAUM, Andrew. Sistemas operacionais modernos. Pearson Brasil. SILBERSCHATZ, Abraham GALVIN, Peter Baer. Sistemas operacionais. Conceitos. 5. ed. Prentice Hall. KORT, H.; SILBERCHATZ, A. Sistemas de bancos de dados. 3. ed. Makron Books, São Paulo. DATE, C. J. Introdução à Sistemas de Banco de Dados. 7. ed. Rio de Janeiro: Campus. MARÇULA, Marcelo; BENINI FILHO, Pio Armando. Informática: conceitos e aplicações. São Paulo: Érica, 2005.

Atenção:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MOTORISTA

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Anchieta/ES. Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências e alterações dela decorrentes. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Anchieta/ES (disponível em: <http://www.camaraanchieta.es.gov.br>). Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências (disponível em: <http://189.38.58.10/anchieta/images/leis/html/L461990.html>). Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

Fornio



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



FLS.: 40

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílaba. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. GIACOMOZZI, Giglio, et alii, Estudos de Gramática, Ed. FTD. PASQUALE & ULISSES, Gramática da Língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

Atenção:

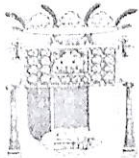
- ❖ A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.
- ❖ Neste Concurso Público **NÃO** serão adotadas as Novas Regras da Reforma Ortográfica.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e Município de Anchieta. Aspectos históricos e geográficos do Município de Anchieta e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

Sugestões Bibliográficas: Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

Handwritten signature in blue ink



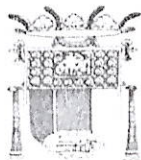
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Anchieta/ES. Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências e alterações dela decorrentes. Análise e projeto de sistemas: O processo de desenvolvimento de software. Análise e projeto orientado a objetos com notação UML: modelagem de casos de uso; modelagem de classes; modelagem de interações; especificação de classes, propriedades, associações, generalização; modelagem de estados, modelagem de atividades; decomposição e arquitetura do sistema. Banco de dados: Conceitos e arquitetura de sistemas de banco de dados. Modelo relacional de bancos de dados: conceitos, restrições, linguagens, design e programação. Teoria e metodologia de projeto de banco de dados. Armazenamento de dados, indexação, processamento de consultas e projeto físico. Conceitos de processamento de transações. Bancos de dados de objetos e objeto-relacionais. Tecnologias e aplicações emergentes de bancos de dados. Gerenciamento de projetos: Estrutura do gerenciamento de projetos; ciclo de vida e organização do projeto; processos de gerenciamento de projetos; áreas de conhecimento em gerenciamento de projetos; ferramentas e técnicas de apoio ao gerenciamento de projetos. Redes de computadores: Internet, protocolos de rede, arquitetura de camadas. Camada de aplicação. Camada de transporte. Camada de rede e roteamento. Camada de enlace e redes locais. Rede multimídia. Segurança em redes de computadores. Gerenciamento de rede. Sistemas operacionais: Introdução aos sistemas operacionais. Processos e threads. Deadlocks. Gerenciamento de memória. Entrada/Saída. Sistemas de arquivos. Sistemas operacionais multimídia. Sistemas com múltiplos processadores. Segurança em sistemas operacionais. Estudos de caso: Unix/Linux e Windows. Sistema operacional Linux: introdução e histórico; sistema de arquivos; interfaces e programas; principais comandos de prompt; instalação e configurações; principais programas aplicativos. Software livre: Conceitos de Software Livre e Código Aberto. Licenças de Software. Desenvolvimento e Gerência de Projetos com Software Livre. Modelos de Negócio de Software Livre. Linux e principais produtos de Software Livre. Interoperabilidade e padrões abertos. Desenvolvimento de tecnologia aberta. Software Público Brasileiro. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei Orgânica do Município de Anchieta/ES (disponível em: <http://www.camaraanchieta.es.gov.br>). Lei nº 46, de 31 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Anchieta e dá outras providências (disponível em: <http://189.38.58.10/anchieta/images/leis/html/L461990.html>). BEZERRA, Eduardo. Princípios de Análise e Projeto de Sistemas com UML. Editora Campus, 2003. ELMASRI, Ramez e NAVATHE, Shamkant B. Sistemas de Banco de Dados. 4ª edição. Editora Pearson-Addison Wesley, 2005. KUROSE, James F., ROSS, Keith W. Ross. Redes de Computadores e a Internet. Editora Pearson-Addison Wesley, 2004. MORIMOTO, Carlos E. Linux: entendendo o sistema. Editora GDH Press, 2006. PMBOK – Um Guia do Conjunto de Conhecimentos em Gerenciamento de Projetos – 3ª edição. Project Management Institute, 2005. TANENBAUM, Andrew S. Sistemas Operacionais Modernos. 2ª edição. Editora, 2005. Publicações e documentos disponíveis a partir do Portal de Software Livre do Governo do Brasil e do Portal do Software Público Brasileiro. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

Atenção:

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



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO - CMA Nº 001/2012

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

01. SERVENTE

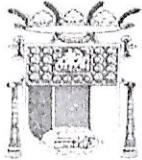
- ❖ Exercer serviços diversos de limpeza e manutenção da Câmara Municipal;
- ❖ Outras funções correlatas.

02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- ❖ Levar as correspondências da Câmara para os locais destinados e correios.
- ❖ Executar serviços internos e externos, como entrega de documentos de um modo geral.
- ❖ Efetuar pequenas compras ou pagamento de ordem particular de Vereadores e funcionários, no horário de expediente.
- ❖ Auxiliar os visitantes, encaminhando-os aos setores da Câmara.
- ❖ Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

03. GUARDA PATRIMONIAL

- ❖ Zelar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal;
- ❖ Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Casa;
- ❖ Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;
- ❖ Vistoriar rotineiramente a parte externa da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- ❖ Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências da Câmara, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;
- ❖ Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



04. AGENTE ADMINISTRATIVO

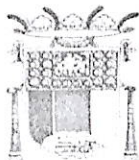
- ❖ Datilografar os documentos e proposições e dá encaminhada.
- ❖ Assistir os seus superiores hierarquicamente, quando solicitadas pelos mesmos.
- ❖ Manter a ordem dos documentos entregues a sua responsabilidade.
- ❖ Manter os documentos no arquivo em ordem que possibilite encontrá-los com certa facilidade.
- ❖ Executar os serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral.
- ❖ Executar os serviços dos bens móveis e imóveis, efetuando inventários, tombamento, registros e sua conservação.
- ❖ Preencher fichas, formulários, talões, tabelas, requisições e outros documentos.
- ❖ Praticar todos os atos inerentes a sua função.
- ❖ Executar outras atividades correlatas.

05. ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

- ❖ Auxiliar na divulgação das atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal;
- ❖ Auxiliar na divulgação dos trabalhos e atos de interesse da Câmara Municipal;
- ❖ Auxiliar na organização e coordenação de entrevistas;
- ❖ Auxiliar na seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessoria de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
- ❖ Auxiliar as diretorias, coordenadorias e demais setores na área de comunicação;
- ❖ Realizar outras atividades correlatas.

06. AUXILIAR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- ❖ Auxiliar no desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática;
- ❖ Auxiliar no planejamento e estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;



- ❖ Auxiliar nos trabalhos relacionados às infra-estruturas tecnológicas disponíveis ou a serem disponibilizadas à Câmara, participando da adequação para garantir sua funcionalidade;
- ❖ Auxiliar na manutenção da documentação relativa aos processos de dos setores da Casa;
- ❖ Auxiliar os sistemas de informação automatizados disponíveis ou a serem disponibilizados à Câmara, para a garantia de sua funcionalidade;
- ❖ Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

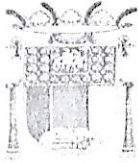
07. MOTORISTA

- ❖ Exercer a direção dos veículos colocados à disposição da Diretoria Administrativa;
- ❖ Dirigir os veículos da Câmara Municipal em deslocamentos oficiais, dentro e fora do Município;
- ❖ Outras funções correlatas.

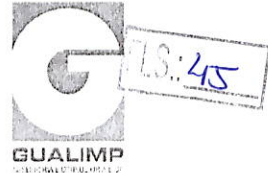
08. ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- ❖ Gerenciar o desenvolvimento das atividades referentes às áreas de apoio ao usuário de informática, sistemas de informação e suporte técnico em informática, bem como estabelecer diretrizes de trabalho para as mesmas;
- ❖ Planejar, avaliar e coordenar estudos sobre a utilização de novas tecnologias de informação pela Câmara, bem como acompanhar sua implantação;
- ❖ Fornecer subsídios à celebração de convênios e contratos relativos à informática;
- ❖ Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Formosa



CÂMARA MUNICIPAL DE ANCHIETA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

Nº INSCRIÇÃO:

CARGO:

ATENÇÃO:

- Os *Títulos deverão ser apresentados no período 28 a 30 de novembro 2012* via SEDEX, para a empresa Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000.
- É necessário **ANEXAR cópia autenticada dos títulos** abaixo relacionados.
- A escolha dos documentos a serem apresentados é exclusiva do candidato.
- O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE AUTUAR (NUMERAR e ASSINAR)** todas as folhas apresentadas para a prova de títulos, sob pena de serem considerados como inválidos.

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES - Máximo 01 (um) certificado

Alínea “a” DOUTORADO -Valor 25,00 (vinte e cinco) pontos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.

Descrição do Certificado	Pontos atribuídos pelo Candidato	Pontos atribuídos pelo Avaliador

Alínea “b” MESTRADO -Valor 15,00 (quinze) pontos

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.

Descrição do Certificado	Pontos atribuídos pelo Candidato	Pontos atribuídos pelo Avaliador

Alínea “c” PÓS-GRADUAÇÃO “Latu Sensu” - Valor 5,00 (cinco) pontos

Certificado, devidamente registrado, de conclusão de especialização com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada) na área de formação a que concorre. Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.

Descrição do Certificado	Pontos atribuídos pelo Candidato	Pontos atribuídos pelo Avaliador

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS

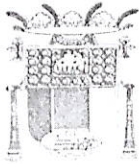
DECLARAÇÃO DO CANDIDATO

Declaro o cumprimento das regras contidas neste formulário, bem como estar ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 001/2012 - CMA, que regulamentou o Concurso Público de Provas e Prova de Títulos, e que este formulário está devidamente autuado com _____ folhas.

Anchieta – ES, em ____ de _____ de 2012.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Fernando



ANEXO V

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DIA – 21/10/2012 – MATUTINO – Início 08h30 min.

ENSINO MÉDIO COMPLETO E SUPERIOR	
Cargo	Cargo
Guarda Patrimonial	Analista em Tecnologia da Informação
Assistente de Comunicação	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar de Tecnologia da Informação	Analista em Tecnologia da Informação
Motorista	

DIA – 21/10/2012 – VESPERTINO – Início 13h30 min.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO MÉDIO COMPLETO	
Cargo	
Agente Administrativo	Servente

OBSERVAÇÃO: O CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS poderá ser alterado caso ocorra quantidade de inscrição maior do que a capacidade de instalação disponível, bem como poderão ser aplicadas provas aos sábados, caso em que será publicado em Edital nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.camaraanchieta.es.gov.br.

Camila