

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2019 DE 08 DE JULHO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL
CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

O **Presidente da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES**, no uso de suas atribuições legais, com base na legislação vigente, notadamente a Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 1.487/2013, Lei nº 1.691/2019, Resoluções nº 383/2019 e 384/2019, bem como o Art. 37, inciso II da Constituição Federal, através da Comissão Especial instituída pela Portaria nº 038 de 10/05/2019, torna público a realização do **Concurso Público 001/2019** para preenchimento de vagas no quadro permanente de servidores, por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**, mediante as normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação - IDCAP**.
- 1.2.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3.** A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site www.idcap.org.br.
- 1.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Concurso Público no site www.idcap.org.br, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.
- 1.5.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 3.1. e das que vierem a surgir a partir da publicação deste Edital, de acordo com a disponibilidade orçamentária, relativas aos cargos constantes no Item 3, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.6.** A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.7.** Os conteúdos programáticos constam no Anexo III deste Edital.
- 1.8.** **Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) no site www.idcap.org.br ou pelo telefone (27) 3111-2211, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 08h às 12h e das 13h às 18h (horário de Brasília).**

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1.** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Concurso Público, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.
- 2.2.** Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
- 2.3.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 2.4.** Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP.
- 2.5.** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 2.6.** As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no site www.idcap.org.br na data prevista no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1. A distribuição dos cargos, número de vagas, cargas horárias, salários e requisitos são os seguintes:

NÍVEL FUNDAMENTAL						
CÓD	CARGO	VAGAS	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
101	Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR*	-	30h	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental Completo

NÍVEL MÉDIO						
CÓD	CARGO	VAGAS	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
201	Técnico Administrativo	01 + CR*	-	30h	R\$ 1.320,00	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 40 horas.
202	Técnico Legislativo	01 + CR*	-	30h	R\$ 1.540,00	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 40 horas.

NÍVEL SUPERIOR						
CÓD	CARGO	VAGAS	VAGAS PCD**	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS (a serem comprovados na admissão)
301	Analista Contábil	01 + CR*	-	30h	R\$ 3.036,00	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com Registro regular no Órgão de regulamentação da categoria.
302	Analista Tecnologia em da Informação	01 + CR*	-	30h	R\$ 3.036,00	Curso Superior Completo na área de Tecnologia da Informação (Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou outro inerente à área de atuação).

303	Auditor de Controle Interno	01 + CR*	-	30h	R\$ 3.036,00	Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com registro no respectivo Órgão de classe, quando necessário para o exercício da profissão.
304	Procurador Legislativo	01 + CR*	-	20h	R\$ 3.036,00	Curso Superior Completo em Direito com Registro no Órgão de classe e no mínimo 03 (três) anos no exercício da advocacia.

*CR = Cadastro de Reserva

**PcD = Pessoa com Deficiência

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O valor correspondente à taxa de inscrição será conforme tabela abaixo:

CARGO	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 40,00
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Superior	R\$ 90,00

4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

4.3. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período conforme ANEXO I – CRONOGRAMA deste Edital e deverão ser realizadas exclusivamente pela internet no site www.idcap.org.br. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Câmara Municipal de Boa Esperança e/ou do IDCAP.

4.4. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou forma estipulados neste Edital.

4.5. Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

4.6. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo o pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado.

4.7. O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento.

4.8. É de inteira responsabilidade do candidato guardar o boleto e o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

4.9. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) Acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao Concurso Público da Câmara Municipal de Boa Esperança;

b) Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;

c) Preencher total e corretamente a Ficha de Inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

d) Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será gerado o boleto de pagamento do valor de inscrição, que deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.

4.10. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o

cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pago em duplicidade.

4.11. A inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento.

4.11.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no site www.idcap.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.11.2. Quanto ao pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.

4.12. O candidato SOMENTE poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo IDCAP, gerado ao término do processo de inscrição.

4.13. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.14. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.15. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário que estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.idcap.org.br.

4.16. O IDCAP e a Câmara Municipal de Boa Esperança não se responsabilizam por inscrições não processadas por motivos de queda na transmissão de dados ocasionada por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal causada por problemas na rede de computadores, etc.

4.17. O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão detectados na Ficha de Inscrição, sendo que caso seja feita qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, aquele que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

4.18. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso Público.

4.19. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e consequente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.

4.20. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.21. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva por qual cargo pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais cargos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.

4.22. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.

4.23. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Item 6 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência

que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

5.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que são portadoras.

5.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.4. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o Cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

5.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

5.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

5.6.1. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com no máximo 2 MB.

5.6.2. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do IDCAP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

5.7. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.8. O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- d) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.9. O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.10. O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

5.11. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

5.12. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.13. Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

5.14. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.15. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Câmara Municipal de Boa Esperança.

5.15.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.16. O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

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

5.17. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

5.18. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi nomeado.

6. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2. Será divulgada no site www.idcap.org.br a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

6.2.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso nos prazos definidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

6.3. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme item 7.

6.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos), a prova será eventualmente realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato.

6.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18 ou 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

6.6. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o IDCAP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

7. DA CANDIDATA LACTANTE

7.1. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

7.1.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

7.1.2. A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

7.1.3. Não será disponibilizado, pelo IDCAP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

7.1.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.1.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.1.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

8.1. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

8.2. O candidato que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias.

8.3. Não serão aceitos NIS:

8.3.1. Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;

8.3.2. Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;

8.3.3. Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

8.4. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

8.5. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

8.6. O IDCAP verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico.

8.6.1. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

8.7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

8.8. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

8.9. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

8.10. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

8.11. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada somente nos 05 (cinco) primeiros dias de inscrição, e, para tanto, o candidato deverá:

8.11.1. Acessar o site www.idcap.org.br e escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

8.12. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.idcap.org.br em data definida no Cronograma deste Edital.

8.13. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.idcap.org.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

8.13.1. Deste indeferimento caberá recurso no prazo estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

8.13.2. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

9. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

ETAPA	CARGOS	TIPO
Prova Objetiva	TODOS	Eliminatória e Classificatória
Prova Discursiva	202 - Técnico Legislativo 304 - Procurador Legislativo	Eliminatória e Classificatória
Prova de Títulos	301 - Analista Contábil 302 - Analista em Tecnologia da Informação 303 - Auditor de Controle Interno 304 - Procurador Legislativo	Classificatória

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e será elaborada com base no Conteúdo Programático contido no Anexo III deste Edital.

10.2. A aplicação das Provas Objetivas será realizada em data conforme estipulado no Cronograma (Anexo I) deste Edital, em turno conforme estipulado na tabela abaixo:

CARGOS	TURNO	HORÁRIO	DURAÇÃO DA PROVA
101 - Auxiliar de Serviços Gerais 201 - Técnico Administrativo	Matutino	08:00h às 11:00h	Mínima: 1 hora / Máxima: 3 horas
202 - Técnico Legislativo	Matutino	08:00h às 12:00h	Mínima: 1 hora / Máxima: 4 horas
301 - Analista Contábil 302 - Analista em Tecnologia da Informação 303 - Auditor de Controle Interno	Vespertino	14:00h às 17:00h	Mínima: 1 hora / Máxima: 3 horas
304 - Procurador Legislativo	Vespertino	14:00h às 18:00h	Mínima: 1 hora / Máxima: 4 horas

10.2.1. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

10.2.2. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.

10.3. Grade de Prova:

QUADRO DE PROVAS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
Matemática	5	3,00	15,00
Conhecimentos Gerais	5	3,00	15,00
Conhecimentos Específicos	10	4,00	40,00
Total	30	-	100,00

QUADRO DE PROVAS – ENSINO MÉDIO E SUPERIOR			
PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	8	2,50	20,00
Conhecimentos Gerais e Informática	8	2,50	20,00
Conhecimentos Específicos	24	2,50	60,00
Total	40	-	100,00

10.4. O candidato realizará a prova, exclusivamente, no local indicado pelo IDCAP.

10.5. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Boa Esperança, o IDCAP poderá alocá-los em municípios próximos à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.

10.6. O candidato transcreverá as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, utilizando-se para esta finalidade exclusivamente de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

10.7. A Folha de Respostas será o único documento válido para a correção da Prova Objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa de Caderno de Questões. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.

10.8. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das cinco opções nos campos da Folha de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com a Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada, ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.

10.9. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica.

10.10. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, cargo de sua opção, o tipo de prova impresso (quando houver) e a marcação do gabarito na sua Folha de Respostas.

10.11. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

10.12. Ao candidato só será permitida a realização da prova na respectiva data, horário e no local divulgado.

10.13. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e horário da prova divulgados, na ocasião da publicação do Edital, implicará a eliminação automática do candidato do certame.

10.14. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e somente será admitido à sala de provas, munido de:

- a) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente;
- b) Original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte;
- c) Caso assim desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

10.15. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.16. Sugerimos que o candidato compareça ao local designado para as provas com Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) emitido pela internet.

10.17. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em

órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

10.18. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

10.19. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.

10.19.1. A saída com caderno de questões só será permitida 1 (uma) hora antes do término da prova.

10.19.2. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o Cartão de Respostas, sendo eliminado automaticamente do certame.

10.20. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de sua Folha de Respostas até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

10.21. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.22. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

10.23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

10.24. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) A comunicação entre candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) O uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- d) O uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- e) O uso de óculos escuros;
- f) O uso de objetos eletrônicos como aparelhos celulares, Notebook, Tablet, Ipod, Ipad, Iphone, e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados.

10.25. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

10.26. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.

10.27. No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

10.28. O IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

10.29. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

10.30. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) Ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- g) Recusar a submeter-se ao detector de metais;
- h) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;

- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova.

10.31. Ocorrendo alguma situação de emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local.

10.32. Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

10.33. A Câmara Municipal de Boa Esperança e o IDCAP não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

11. DA PROVA DISCURSIVA

11.1. A Prova Discursiva será aplicada somente aos cargos Técnico Legislativo e Procurador Legislativo, no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, dentro das 4 horas previstas no item 10.2.

11.2. A Prova Discursiva para Técnico Legislativo (composta por dois Estudos de Caso) e Procurador Legislativo (composta por um Estudo de Caso e uma Peça Profissional) destinar-se-á a avaliar o domínio do conteúdo dos temas abordados, baseada em tópicos do conteúdo de Conhecimentos Específicos do cargo pretendido.

11.3. A Folha de Respostas Definitivas conterà um cartão numerado e destacável. Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

11.4. A Folha de Resposta da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na Prova Discursiva.

11.5. A Prova Discursiva deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um agente do IDCAP devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lapiseira ou “caneta borracha”, sendo eliminado do Concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

11.6. Cada questão da Prova Discursiva deverá ser respondida em no mínimo 20 (vinte) linhas e no máximo 40 (quarenta) linhas. Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever no verso do formulário de resposta.

11.7. O preenchimento da Folha de Resposta Definitiva, da Prova Escrita Discursiva que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

11.8. A Folha de Resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

11.9. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a Folha de Resposta Definitiva da prova discursiva ao fiscal de sala, juntamente com o Cartão de Resposta da prova objetiva.

11.10. A não devolução pelo candidato da Folha de Resposta Definitiva ao fiscal acarretará em eliminação sumária do candidato ao concurso.

11.11. Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato aprovado na Prova Objetiva e classificado até a 20ª (vigésima) posição, incluindo os empatados na última posição.

11.12. Os candidatos com deficiência que forem convocados e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem 11.11, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

11.13. O candidato que não tiver a Prova Discursiva corrigida estará eliminado do Concurso, não tendo classificação alguma no Certame.

11.14. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da dissertação.

11.15. Será atribuída nota ZERO à questão que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) conter assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- c) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- d) estiver em branco.
- e) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- f) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- g) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- h) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

11.16. A prova discursiva será avaliada de acordo com os seguintes aspectos:

ASPECTOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTOS
1) Formal	Domínio da norma culta da língua, situação comunicativa adequada ao texto, pontuação, ortografia, concordância, regência, uso adequado de pronomes, emprego de tempos e modos verbais.	2,00
2) Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada, unidade lógica e coerência das ideias, uso adequado de conectivos e elementos anafóricos, observância da estrutura sintático-semântica dos períodos.	2,00
3) Técnico	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, progressão temática, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão, concisão, clareza, redundância, circularidade, apropriação produtiva, autoral e coerente do recorte temático.	16,00
TOTAL		20,00

11.16.1. Os aspectos Formal e Textual serão aferidos pelo examinador com base nos critérios a seguir:

TIPOS DE ERRO	PONTOS A DEDUZIR
Aspectos Formais: erros de forma em geral e erros de ortografia.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Gramaticais: morfologia, sintaxe de emprego e colocação, sintaxe de regência e pontuação.	(-0,2 cada erro)
Aspectos Textuais: Sintaxe de construção (coesão prejudicada); concordância; clareza; concisão; unidade temática/estilo; coerência; propriedade vocabular; paralelismo semântico e sintático et. ali; paragrafação.	(-0,5 cada erro)
Cada linha excedente ao máximo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3 cada erro)
Cada linha não escrita, considerando o mínimo exigido, caso especificado no enunciado.	(-0,3 cada erro)

11.16.2. O aspecto Técnico será aferido pelo examinador com base nos critérios a seguir:

CONTEÚDO DA RESPOSTA	PONTOS A DEDUZIR
Capacidade de argumentação	Até 3,0 pontos
Sequência lógica do pensamento	Até 3,0 pontos
Alinhamento ao tema	Até 3,0 pontos
Visão sistêmica	Até 2,0 pontos
Cobertura dos tópicos apresentados	Até 3,0 pontos
Capacidade de resolução de problemas	Até 2,0 pontos

11.17. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idcap.org.br, conforme Cronograma (Anexo I) do edital.

11.18. A Folha de Resposta da Prova Discursiva poderá ser visualizada no site www.idcap.org.br, após a publicação do resultado preliminar da etapa e estará disponível até 15 (quinze) dias após a divulgação da mesma. Após esse prazo determinado não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da Folha de Resposta Definitiva.

11.19. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas definidas no Cronograma (Anexo I) do edital.

11.20. As notas serão divulgadas no site www.idcap.org.br e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da Prova Discursiva, nas datas definidas no Cronograma (Anexo I).

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. A Prova de Títulos será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas dos cargos de Nível Superior.

12.2. Os títulos deverão ser anexados em sistema eletrônico, em sua íntegra (frente e verso), através do endereço eletrônico www.idcap.org.br, nos prazos estipulados no Cronograma (Anexo I) deste Edital.

12.2.1. O tamanho máximo de cada arquivo deverá ser 5 MB e os formatos de inserção PDF.

12.2.2. Cada arquivo inserido equivale a um documento comprobatório, não podendo o candidato inserir arquivo que contenha mais de um documento comprobatório.

12.3. Na avaliação de títulos o candidato poderá totalizar o limite estipulado no item 12.5, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados por ele seja superior. Somente um título será considerado e pontuado.

12.4. Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos inerentes aos títulos em cópia devidamente autenticada ou conferido com o original por servidor da Administração Pública, devidamente qualificado e identificado.

12.5. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

A. TÍTULOS ACADÊMICOS OBTIDOS (APENAS O MAIOR TÍTULO SERÁ PONTUADO – PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5 PONTOS)	PONTUAÇÃO
	VALOR
A.1. Doutorado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função (máximo 1 título).	5,00
A.2. Mestrado na área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função (máximo 1 título).	4,00
A.3. Pós-Graduação "lato sensu" - Especialização na área pleiteada (máximo 1 título).	3,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5,00

12.6. Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no REQUISITO ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.
- e) Cursos em que a carga horária não estiver especificada no documento.

12.7. Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo (upload).

12.8. Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes na tabela acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

12.9. Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

12.10. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

12.11. Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

12.12. Não haverá segunda chamada para envio dos títulos independente do motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos nos dias e horários determinados no ANEXO I - CRONOGRAMA, deste Edital.

12.13. Os cursos de Pós-Graduação “Lato-sensu” (Especialização) e “Stricto-Sensu” (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências da Lei 9.394/96, do Decreto 9.235 de 25/12/2017 e dos regulamentos do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a Resolução em que se enquadrar:

12.13.1. LATO-SENSU

- 12.13.1.1. Res. C.F.E. nº 12/83 de 06/10/1983;
- 12.13.1.2. Res. CNE/CES nº 2/96 de 20/09/1996;
- 12.13.1.3. Res. CNE/CES nº 4/97 de 13/08/1997;
- 12.13.1.4. Res. CNE/CES nº 3/99 de 05/09/1999;
- 12.13.1.5. Res. CNE/CES nº 1/01 de 03/04/2001;
- 12.13.1.6. Res. CNE/CES nº 24/02 de 18/12/2002;
- 12.13.1.7. Res. CNE/CES nº 1/07 de 08/06/2007;
- 12.13.1.8. Res. CNE/CES nº 5/08 de 25/09/2008;
- 12.13.1.9. Res. CNE/CES nº 6/09 de 25/09/2009;
- 12.13.1.10. Res. CNE/CES nº 4/11 de 16/02/2011;
- 12.13.1.11. Res. CNE/CES nº 7/11 de 08/09/2011;
- 12.13.1.12. Res. CNE/CES nº 2/14 de 12/02/2014;
- 12.13.1.13. Decreto 9.235 de 15/12/2017.

12.13.2. STRICTO-SENSU

- 12.13.2.1. Res. CNE/CES. nº 1/01 de 03/04/2001;
- 12.13.2.2. Res. CNE/CES. nº 2/01 de 03/04/2001;
- 12.13.2.3. Res. CNE/CES. nº 24/02 de 18/12/2002;
- 12.13.2.4. Res. CNE/CES. nº 2/05 de 09/06/2005;
- 12.13.2.5. Res. CNE/CES. nº 12/05 de 18/07/2006;
- 12.13.2.6. Res. CNE/CES. nº 5/07 de 04/09/2007;
- 12.13.2.7. Res. CNE/CES. nº 1/08 de 22/04/2008;
- 12.13.2.8. Res. CNE/CES. nº 6/09 de 25/09/2009;

- 12.13.2.9. Res. CNE/CES. nº 3/11 de 01/02/2011;
12.13.2.10. Res. CNE/CES. nº 3/16 de 11/06/2016;
12.13.2.11. Res. CNE/CES. nº 7/17 de 11/12/2017;
12.13.2.12. Decreto 9.235 de 15/12/2017.

12.14. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos dos art. 257 e seguintes, do Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar Municipal nº 1.487/2013, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.

13. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

13.1. O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme a tabela do item 10.3, deste Edital.

13.1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova objetiva, nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

13.1.2. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

13.2. O resultado da prova discursiva será a soma dos pontos obtidos em cada item avaliado, conforme a tabela do item 11.16, deste Edital.

13.2.1. A prova discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório, sendo considerado aprovado, o candidato que obtiver na prova discursiva, nota igual ou superior a 10 (dez) pontos.

13.2.2. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

13.3. O resultado dos títulos será a soma dos pontos obtidos conforme a tabela do item 12.5 deste Edital e terá caráter classificatório.

13.4. A nota final para os cargos Auxiliar de Serviços Gerais e Técnico Administrativo será composta pelo resultado da prova objetiva.

13.5. A nota final para o cargo Técnico Legislativo será composta pelo resultado da prova objetiva e discursiva.

13.6. A nota final para o cargo Procurador Legislativo será composta pelo resultado da prova objetiva, discursiva e títulos.

13.7. A nota final para os cargos Analista Contábil, Analista em Tecnologia da Informação e Auditor de Controle Interno será composta pelo resultado da prova objetiva e títulos.

13.8. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das notas finais do Concurso Público.

13.9. Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

13.10. O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva poderá ser convocado para posse à medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso público, observando-se o exclusivo interesse da Câmara Municipal de Boa Esperança.

13.11. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

14. DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b) ao indeferimento da inscrição;
- c) ao indeferimento da inscrição nas modalidades PcD (Pessoa com Deficiência);
- d) ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para prova;
- e) às questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
- f) às questões das Provas Discursivas e Gabarito Preliminar (chave de correção);
- g) ao resultado dos Títulos;
- h) ao resultado preliminar das provas.

14.2. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo I – Cronograma, deste Edital.

14.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do IDCAP (www.idcap.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Concurso Público.

14.4. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por e-mail, fac-símile (fax), carta, correios, redes sociais online, ou outra forma não prevista neste Item.

14.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, 01 (um) recurso para cada questão objeto de controvérsia.

14.6. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

14.7. A Comissão Examinadora do IDCAP é a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

14.8. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.idcap.org.br na área deste Concurso Público.

15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE DOS CARGOS

15.1. Serão considerados classificados apenas os candidatos habilitados na prova objetiva e discursiva (quando houver) de seus respectivos cargos.

15.2. Após a divulgação das listas de classificação, o resultado será homologado pela Câmara Municipal de Boa Esperança.

15.3. Os candidatos habilitados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.

15.4. Após a homologação do Concurso Público, os candidatos habilitados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da Câmara Municipal de Boa Esperança, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.5. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

15.6. O candidato deverá atender, cumulativamente, para posse no cargo, aos seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento;
- c) apresentar documentos pessoais e suas respectivas cópias: RG; CPF; Título de Eleitor; 2 (duas) fotos 3x4; PIS/PASEP; comprovante de residência; certidão negativa de cargo público (Municipal, Estadual e Federal); comprovante de titularidade de conta bancária; certidão de casamento; certidão de filhos menores de 18 anos; exames médicos pré-admissionais;
- d) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- e) apresentar os documentos enviados ao IDCAP, inerentes aos títulos, em cópia devidamente autenticada ou conferido com o original por servidor da Administração Pública, devidamente qualificado e identificado.
- f) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- g) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com as obrigações eleitorais;
- j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
- l) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- n) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- o) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;

15.7. Caso haja necessidade, a Câmara Municipal de Boa Esperança poderá solicitar outros documentos complementares.

15.8. No ato da convocação para contratação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

15.9. O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à posse no cargo para o qual foi convocado.

15.10. O candidato, quando contratado, deverá apresentar-se ao local posteriormente divulgado pela Câmara Municipal de Boa Esperança. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

15.11. O candidato empossado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas da Câmara.

15.11.1. O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Boa Esperança.

15.11.2. O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com a Câmara Municipal de Boa Esperança.

15.12. Não tomará posse o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

15.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1.** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Câmara Municipal de Boa Esperança.
- 16.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no site www.idcap.org.br.
- 16.4.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IDCAP (www.idcap.org.br).
- 16.5.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 16.6.** A Câmara Municipal de Boa Esperança reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 16.7.** 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 convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 16.8.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, à sua apresentação para posse e exercício e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 16.9.** A Câmara Municipal de Boa Esperança e o IDCAP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 16.10.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
- 16.11.** A Câmara Municipal de Boa Esperança e o IDCAP não arcarão, em hipótese alguma, com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a posse no cargo.
- 16.12.** No dia de realização das provas, o IDCAP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 16.13.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.
- 16.14.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 16.15.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e pelo IDCAP, no que a cada um couber.
- 16.16.** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 16.17.** Fazem parte deste Edital os seus respectivos anexos, quais sejam:
- Anexo I – Cronograma
- Anexo II - Atribuições dos Cargos
- Anexo III – Conteúdo Programático

Boa Esperança/ES, 08 de Julho de 2019

JOCEMAR XAVIER DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA

ANEXO I – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	08/07/2019
Impugnações contra o edital	08/07/2019 a 10/07/2019
Resultado das impugnações contra o edital	12/07/2019
Período de inscrições	15/07/2019 a 16/08/2019
Período para envio de títulos	15/07/2019 a 19/08/2019
Solicitação de atendimento especial para prova	15/07/2019 a 16/08/2019
Solicitação de isenção da taxa de inscrição	15/07/2019 a 19/07/2019
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	23/07/2019
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	23/07/2019 a 25/07/2019
Resultado dos recursos contra resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/07/2019
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	19/08/2019
Divulgação das inscrições deferidas	22/08/2019
Resultado das solicitações de atendimento especial para prova	22/08/2019
Resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	22/08/2019
Recursos contra o indeferimento das inscrições	22/08/2019 a 26/08/2019
Recursos contra o resultado das solicitações de atendimento especial para prova	22/08/2019 a 26/08/2019
Recursos contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	22/08/2019 a 26/08/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	28/08/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de atendimento especial para prova	28/08/2019
Resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas (PcD)	28/08/2019
Homologação das inscrições deferidas	28/08/2019
Divulgação de informações e locais para a realização da prova objetiva	30/08/2019
Realização da prova objetiva e discursiva (quando houver)	08/09/2019
Divulgação de gabarito preliminar da prova objetiva	09/09/2019
Divulgação do padrão de respostas da prova discursiva	09/09/2019
Recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	09/09/2019 a 11/09/2019
Recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	09/09/2019 a 11/09/2019
Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	19/09/2019
Resultado da prova objetiva	19/09/2019
Recursos contra o resultado da prova objetiva	19/09/2019 a 23/09/2019
Resultado dos recursos contra o resultado da prova objetiva	25/09/2019
Resultado dos recursos contra o padrão de respostas da prova discursiva	08/10/2019
Resultado da prova discursiva e avaliação de títulos	16/10/2019
Recursos contra o resultado da prova discursiva e avaliação de títulos	16/10/2019 a 18/10/2019
Resultado dos recursos contra o resultado prova discursiva e avaliação de títulos	28/10/2019
Resultado final preliminar	28/10/2019
Recursos contra o resultado preliminar	28/10/2019 a 29/10/2019
Resultado dos recursos contra o resultado preliminar	05/11/2019
Resultado final	05/11/2019

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ATRIBUIÇÕES RESUMIDAS DOS CARGOS
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na execução de serviços de recepção e portaria; - Atender com urbanidade as pessoas e as chamadas telefônicas para a Câmara; - Prestar informações simples, receber e transmitir recados, pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes e munícipes aos locais desejados, quando for o caso; - Abrir e fechar as instalações da Câmara nos horários regulamentares; - Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; - Levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte; - Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; - Fazer e servir café e sucos, servir água, lavar as louças e os utensílios pertinentes (copos, xícaras, cafeteiras, coadores e outros) durante reuniões gerais, parlamentares e durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes; - Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e de outros materiais, quando necessário; - Zelar pela higiene, limpeza e conservação da cantina e seus utensílios e equipamentos; - Manter arrumados o material e o local de trabalho sob sua guarda e responsabilidade; - Manter limpos e arrumados os móveis e os locais de trabalho da Câmara; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo; - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.
<p>Técnico Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar os cidadãos, prestando atendimento, anunciando e encaminhando-os aos setores procurados, orientando sobre horários de atendimento, a fim de atender a todos com rapidez e eficiência; - Assegurar o correto cumprimento dos processos, organizando e preparando documentos em geral, ordenando dados, efetuando cálculo de valores, verificando sua exatidão, observando prazos de entrega e datas de vencimento, e efetuando análises e conferências; - Realizar controle de documentos e materiais, recebendo, protocolando, arquivando, registrando e encaminhando os mesmos, baseando-se em instruções e procedimentos preestabelecidos, evitando extravios; - Redigir correspondências e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; - Providenciar o acondicionamento e conservação de documentos, correspondências, relatórios, fichas e demais materiais, arquivando-os e classificando-os, visando garantir o controle dos mesmos e a fácil localização; - Executar tarefas administrativas como: <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar e expedir listagem de trabalhos processados; - Efetuar controle de material de expediente; digitar e inserir no sistema tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorando e outros relatórios; - Providenciar a duplicação de documentos utilizando máquinas para tal, preenchendo requisições e angariando assinaturas; - Conferir nomes, endereços e telefones extraídos de documentos recebidos, fichas e outros; - Fechamento de planilhas e de bloquetes de débitos e créditos bancários; entre outros.

	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, consultando documentos, efetuando cálculos, registrando informações com base em dados levantados, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento; - Elaborar cronogramas e acompanhar a realização dos eventos, bem como administrar a agenda do superior, facilitando o cumprimento das obrigações assumidas, contribuindo com o cumprimento de prazos; - Acompanhar e coordenar a execução de atividades em sua área de atuação, quando necessário e/ou solicitado, distribuindo tarefas, apurando irregularidades, efetuando conferências e analisando resultados; - Elaborar pareceres, informes e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Auxiliar na elaboração de atas das Comissões Parlamentares, expedição e publicação do Expediente e da Ordem do Dia, bem como, as demais atividades que envolvem o processo legislativo; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo; - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.
<p>Técnico Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na realização das sessões e reuniões da Câmara; - Redigir e digitar as atas das sessões e reuniões realizadas no Plenário e nas Comissões da Câmara; - Participar de reuniões das Comissões da Câmara, elaborando os atos respectivos; - Auxiliar nas solenidades do Poder Legislativo, na elaboração, redação, digitação e expedição de convites e outros documentos, além de colaborar com outras providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos eventos solenes; - Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara, conduzindo-os à presença do Presidente e dos Vereadores prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa; - Auxiliar os Vereadores na elaboração de documentos relativos a indicações, proposições ou outros documentos oficiais relativos à atuação dos parlamentares; - Auxiliar os Vereadores, Comissões e Mesa Diretora informando-os sobre providências e prazos relacionados às proposições em tramitação na Câmara; - Redigir e digitar projetos de lei, resoluções, decretos-legislativos, portarias e demais atos administrativos e legislativos, ou outros documentos legais, de média complexidade, obedecidas às normas e técnicas pertinentes; - Executar tarefas relacionadas ao protocolo ou tramitação de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, indicações, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres de comissão e outros; - Colaborar com a organização e manutenção eficiente de sistema de tramitação de papéis, documentos e processos nas diversas unidades da Câmara; - Estudar e informar processos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes; - Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; - Elaborar normas e procedimentos para registro e guarda de documentos em arquivos, a fim de facilitar a pronta localização dos mesmos; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo;

	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.
Analista Contábil	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - Escriturar a contabilidade da câmara; - Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos das contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da câmara; - Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; - Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - Orientar à câmara municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à lei de diretrizes orçamentárias e seus anexos e à lei orçamentária e seus anexos; - Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - Elaborar o relatório de gestão fiscal da câmara; - Orientar à câmara municipal, quando necessário, sobre o pagamento de hora-extra aos servidores; - Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal; - Assessorar contábil e financeiramente as Comissões Permanentes e Especiais nos seus pareceres e análise de proposições legislativas; - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; - Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo; - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.
Analista Tecnologia da Informação	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver sistemas informatizados; - Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; - Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; - Fazer levantamento de dados; - Prever taxa de crescimento do sistema; - Definir alternativas físicas de implantação; - Escolher ferramentas de desenvolvimento; - Modelar dados; - Especificar programas;

	<ul style="list-style-type: none"> - Codificar programas/aplicativos; - Montar protótipo do sistema; - Testar sistema; - Implantar sistemas. - Administrar ambiente informatizado: - Monitorar performance do sistema; - Administrar recursos de rede ambiente, operacional e banco de dados; - Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; - Identificar falhas no sistema; - Corrigir falhas no sistema; - Controlar acesso aos dados e recursos; - Administrar perfil de acesso às informações; - Oferecer soluções para ambientes informatizados: - Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; - Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; - Comparar alternativas tecnológicas; - Participar de eventos para qualificação profissional; - Propor mudanças de processos e funções; - Identificar necessidade do usuário; - Identificar alternativas de solução com usuário; - Demonstrar alternativas de solução; - Propor adoção de novos métodos e técnicas. - Prestar suporte técnico ao usuário: - Orientar áreas de apoio; - Acionar suporte de terceiros; - Instalar e configurar software e hardware; - Treinar usuário; - Realizar a gestão da prestação de serviços terceirizados contratados; - Registrar, acompanhar e gerir todos os chamados técnicos relacionados ao uso de serviços de TI; - Planejar, implantar, otimizar, atualizar e administrar o sistema operacional e o ecossistema de aplicações de todas as estações de trabalho da rede corporativa; - Zelar pelo correto uso dos equipamentos e serviços de informática, orientando os usuários sempre que necessário; - Implantar e orientar quanto ao uso de softwares aplicativos; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo; - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.
Auditor de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades relacionadas ao Controle Interno da Câmara Municipal, orientar a expedição das instruções normativas e promover a integração operacional com o Sistema de Controle Interno;

- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais; fornecimento de informações via sistema de auditoria; atendimento aos técnicos do controle externo; recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas; acompanhamento de tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- Assessorar a Mesa Diretora nos aspectos relacionados com os controles internos e externos;
- Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas diversas unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual, concernentes à Câmara Municipal;
- Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com o pessoal do Poder Legislativo aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento dos limites de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do artigo 29-A da Constituição Federal;
- Exercer o acompanhamento sobre a expedição e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Manifestar-se acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em recursos da tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas de trabalho e melhorar o nível e confiabilidade das informações;
- Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades de Controle Interno da Câmara Municipal;
- Alertar o presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos no âmbito da Câmara Municipal, que resultem ou não em prejuízo ao erário, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais o Presidente da Câmara Municipal não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- Revisar e emitir relatório com parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas por iniciativa da autoridade administrativa ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar o controle sobre a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos do orçamento da Câmara Municipal, e sobre a abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- Analisar as prestações de contas da Câmara Municipal, relativas aos recursos financeiros que lhe são repassados pelo Executivo e indicar as providências com vistas ao saneamento de eventuais irregularidades;
- Proceder à análise das contas anuais da Câmara Municipal, para encaminhamento da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas do Estado;

	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema de auditoria, os atos de admissão de pessoal a qualquer título, no âmbito do Poder Legislativo, excetuadas as nomeações para cargo em comissão e designações para função gratificadas; - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Poder Legislativo; - Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.
<p>Procurador Legislativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Representar a Câmara Municipal de Boa Esperança em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, nas ações ou feitos que lhe forem distribuídos, acompanhando-os em todas as instâncias até o final e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa cabal dos direitos e interesses da Câmara Municipal; - Prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora e à Presidência da Câmara Municipal, bem como ao órgão que for determinado pela Presidência, analisando e emitindo pareceres nos processos e consultas que lhes forem feitas; - Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios de interesse da Câmara Municipal; - Elaborar parecer jurídico em todas as licitações, em especial quanto à sua abertura, dispensa ou inexigibilidade; - Processar e presidir procedimentos disciplinares e sindicâncias em geral; - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos; - Apresentar análise jurídica quanto à constitucionalidade e à legalidade das proposições legislativas que tramitam perante a Câmara Municipal de Boa Esperança; - Emitir pareceres jurídicos quando solicitado pela Presidência ou pela Mesa Diretora, sobre questões regimentais suscitadas dentro e fora das sessões plenárias; - Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos que deverão ser exarados nos processos que forem remetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as sessões legislativas; - Superintender, coordenar e controlar os serviços jurídicos e administrativos dos órgãos de assessoramento à procuradoria e às comissões permanentes; - Coordenar, sob supervisão do Procurador Geral da Câmara os servidores e estagiários que estejam lotados na Procuradoria; - Reportar ao Procurador Geral da Câmara toda e qualquer ocorrência que importe em ilegalidade ou descumprimento de obrigação funcional; - Responsabilizar-se e zelar pelo cumprimento de prazos administrativos e judiciais, submetidos à sua Procuradoria; - Submeter-se à autoridade e auxiliar os assessores nas esferas que lhes forem confiadas; e - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outros setores, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos e orientações, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo de Procurador Legislativo ou que lhe sejam conferidas pelo Procurador Geral da Câmara, além de todas aquelas inseridas no âmbito de atuação da advocacia, assessoria e consultoria jurídica do Poder Legislativo Municipal.

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Ortografia. Sinais de pontuação. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Concordância nominal e verbal. Singular e Plural. Sinônimos e Antônimos. Substantivo Próprio e Comum. Adjetivo. Pronomes. Verbos. Tempos do Verbo. Frase e oração. Sujeito. Concordância verbal e nominal. Elaboração de bilhetes.

MATEMÁTICA:

Noções de conjuntos. Leitura e representação de numerais: o número em diferentes situações. Sequência numérica. Números Decimais. Porcentagem. Antecessor e sucessor. Par e ímpar. Adição e subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Conceito de metade, dobro e triplo. Resolução de problemas por meio de ilustração e/ou operações. Conceito de maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Figuras geométricas.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil e de Boa Esperança/ES. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado do Espírito Santo. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde. Ética no trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

<p>101 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</p>	<p>Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de higiene e higiene no ambiente de trabalho. Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns. Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Recepção e armazenamento de materiais de limpeza. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de alimentos. Relatório de pedidos de material de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Equipamentos para a segurança e higiene. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Zelo pelo patrimônio público. Relacionamento humano no trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha.</p>
--	---

NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Leitura e interpretação de texto. Mensagem central e secundária. Linguagem. Espaço, tempo e foco na ficção narrativa. Coerência e Coesão. Classe, Estrutura, Formação e significação de vocábulos. Estrutura de Palavras. Formação de Palavras. Significado de Palavras. Sintaxe. As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Fonética e Grafema. Encontros vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfossintaxe. Período: classificação. Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal. Regência verbal. Emprego da crase. Colocação dos pronomes átonos. Semântica. Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Figura de linguagem. Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese. Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonismo, Silepse. Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

CONHECIMENTOS GERAIS E INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS):

Política, economia, geografia sociedade, cultura e História de Boa Esperança. Assuntos de interesse geral nas esferas Municipal, Estadual e Nacional, amplamente divulgados na imprensa. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia e suas vinculações históricas.

Windows: Componentes da área de trabalho e acessórios (Windows); Conhecimentos básicos do Painel de Controle; Windows Explorer: manipulação de discos, pastas e arquivos; Componentes da área de trabalho. **Word Básico:** Edição e formatação de textos; Manipulação de arquivos e Configuração de páginas; Tabelas e Componentes da área de trabalho (internet); Navegação e buscas; Correio eletrônico. **Excel Básico:** Componentes da área de trabalho; Edição e formatação de dados; Manipulação de planilhas; Manipulação de arquivos (novo, salvar, abrir, imprimir).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

<p>201 TÉCNICO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Noções de administração pública. Estrutura organizacional. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos. Documentação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Ética profissional.</p>
<p>202 TÉCNICO LEGISLATIVO</p>	<p>Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de administração pública. Noções de redação oficial: Ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos. Portarias. Atas. Ofícios. Memorandos e outros expedientes. Noções de protocolo e organização de arquivo. Rotinas de expedição e distribuição de correspondência. Segurança da informação. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de material. Noções de informática. Noções de direito administrativo. Serviços públicos. Bens públicos. Ética profissional.</p>

<p>301 ANALISTA CONTÁBIL</p>	<p>Lei Orgânica Municipal. Princípios Fundamentais da Contabilidade. Estrutura da Administração Pública. A Contabilidade Pública e o Campo de sua Aplicação. Orçamento Público: Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento. Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Sistemas de Contas. O Patrimônio na Administração Pública. Inventário na Administração Pública. Créditos Adicionais e Sua Vigência, Sistema e Planejamento Público. Programação e Execução Financeira, Receitas e Despesas Públicas. Escrituração na Administração Pública, Demonstração Contábeis Públicas e Sua Análise e Interpretação (Balanço Patrimonial, Balanço Financeiro, Balanço Orçamentário, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico), Consolidação das Demonstrações Contábeis Públicas, Noções de Licitações e Contratos na Administração Pública. Responsabilidade na Gestão Fiscal, Disponibilidades – Caixa e Equivalentes de Caixa, Contas a Receber, estoques, Ativos Especiais e Despesas Antecipadas, Realizável a Longo Prazo (Não Circulante), Instrumentos Financeiros, Ativo Imobilizado, Ativos Intangíveis, Ativo Diferido, Passivo Exigível – Conceitos Gerais e Empréstimos e Financiamentos, Fornecedores, Obrigações Fiscais e Outras Obrigações, Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes, Patrimônio Líquido, Reavaliação, Demonstração do Resultado do Exercício, Despesas e Outros Resultados Operacionais, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado, Consolidação das Demonstrações Contábeis, Estrutura das Demonstrações Contábeis, Análise dos Balanços, Análise da Liquidez e do Endividamento, Análise da Rotatividade, Análise da Rentabilidade, Alavancagem Financeira, Grupos de Contas do Balanço Patrimonial, Depreciação e Exaustão.</p> <p>Código de Ética Profissional do Contabilista</p> <p>Código Tributário Municipal de Boa Esperança - ES.</p> <p>Lei nº 4.320/64 - e suas alterações vigentes.</p> <p>LEI Nº 5.172/66 – e suas alterações vigentes.</p> <p>Lei 8.666/93 – e suas alterações vigentes.</p> <p>Lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) – e suas alterações vigentes.</p>
<p>302 ANALISTA TECNOLOGIA INFORMAÇÃO</p> <p>EM DA</p>	<p>Organização, arquitetura e componentes funcionais (hardware e software) de computadores. Componentes, características, funções, funcionamento dos computadores e periféricos, instalação e manutenção. Conhecimentos avançados em sistemas operacionais. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas. Redes de computadores: Arquitetura de redes (tcp/ip). Arquitetura cliente/servidor (2 camadas, 3 camadas e n-camadas). Conhecimentos sobre cabeamento estruturado. Noções de virtualização de serviços e servidores (virtualbox). Ferramentas e aplicativos de navegação e de correio eletrônico. Conceitos de computação na nuvem. Segurança da informação: Bancos de Dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades; modelos de Bancos de Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos, conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização – acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas – chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Redes de Computadores: modelo OSI. Padrão Ethernet, Wireless; protocolos – pilha de protocolos TCP/IP. Internet: conceitos, protocolos e serviços. Segurança: conceitos básicos; vírus de computador – Ransomwares, Worms, bombas (bombs), Cavalos de Troia (Trojans), armadilhas (traps); vulnerabilidades do TCP/IP. Criptografia.</p>
<p>303 AUDITOR DE CONTROLE INTERNO</p>	<p>Lei Orgânica Municipal e Lei nº 8.666/93. Estrutura Legal dos Órgãos Públicos. Regime Jurídico Administrativo. Princípios Básicos da Administração. Poderes Administrativos. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Controle da Legalidade. Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta). Servidores Públicos e atos</p>

	<p>administrativos. Processo administrativo. Controle Administrativo. Contabilidade Pública. Patrimônio Público. Variações Patrimoniais. Receita e Despesa Pública. Lei do Plano Plurianual - PPA. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Iniciativa e prazo de apresentação do projeto de lei. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. Noções sobre auditoria. Ética profissional.</p>
<p>304 PROCURADOR LEGISLATIVO</p>	<p>Direito Constitucional: Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Civis. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004.</p> <p>Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica Municipal de Boa Esperança - ES. Regimento Interno da Câmara Municipal de Boa Esperança - ES.</p> <p>Direito Tributário: Conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Código Tributário Municipal de Boa Esperança - ES.</p> <p>Direito Civil: Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha.</p> <p>Direito Processual Civil: Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da</p>

	<p>forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.</p>
--	--