



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 – PMDM

A Prefeitura Municipal de Domingos Martins (ES) divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVA OBJETIVA E DISCURSIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de 06 (seis) vagas existentes no quadro da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, com base na Lei nº 1.934/2007, Lei 2.534/2013 e 2.709/2015, com suas devidas alterações, que poderá ser acessada através do endereço eletrônico www.domingosmartins.es.gov.br, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de novembro de 2015 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.
- 1.2. O concurso público será coordenado pela **Comissão Coordenadora do Concurso Público**, instituída pelo Prefeito Municipal de Domingos Martins (ES) por meio do Decreto Normativo nº 2.700/2015 de 23 de janeiro de 2015, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
 - 1.2.1. A Comissão Coordenadora do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do Concurso Público.
 - 1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Domingos Martins (ES), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br, onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes do QUADRO I, conforme abaixo descrito:

QUADRO I – CRONOGRAMA

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Inscrições	25/11/2015 a 09/12/2015	0h do dia 25/11 às 23h59min do dia 09/12/2015	Sítio da G-Strategic ¹
Emissão da 2ª via do boleto bancário	25/11/2015 a 10/12/2015	0h do dia 25/11 às 23h59min do dia 10/12/2015	Sítio da G-Strategic ¹
Pedido de isenção de taxa de inscrição	25/11/2015 a 27/11/2015	0h do dia 25/11 às 23h59min do dia 27/11/2015	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	30/11/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	01/12/2015	0h às 23h59min do dia 01/12	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	03/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Solicitação de Atendimento Especial para realização das provas	25/11/2015 a 09/12/2015	0h do dia 25/11 às 23h59min do dia 09/12	Sítio da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	10/12/2015	--	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Data limite para envio de comprovação de PNE	11/12/2015	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Homologação das inscrições	22/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial	22/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Resultado das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	22/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso da Homologação das inscrições	23/12/2015 a 30/12/2015	0h do dia 23/12 às 23h59min do dia 30/12/2015	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso das Solicitações de Atendimento Especial	23/12/2015	0h às 23h59min do dia 23/12	Sítio da G-Strategic ¹
Recurso das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	23/12/2015	0h às 23h59min do dia 23/12	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	29/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	29/12/2015	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	A partir de 04/01/2016	A partir das 15h	Sítio da G-Strategic ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	04/01/2016 a 07/01/2016	15h do dia 04/01 às 17h do dia 07/01	Sítio da G-Strategic ¹



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



1ª Etapa – Prova Objetiva	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – Primeira Etapa	10/01/2016	Identificado no cartão de Inscrição	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos gabaritos preliminares oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – Primeira Etapa	11/01/2016	A partir da 14h	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de recursos administrativos quanto aos gabaritos preliminares oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – Primeira Etapa	12/01/2016 e 13/01/2016	0h do dia 12/01 às 23h59min do dia 13/01	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação dos recursos administrativos dos gabaritos preliminares e divulgação dos gabaritos definitivos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – Primeira Etapa.	26/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	27/01/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – Primeira Etapa	28/01 e 29/01/2016	0h do dia 28/01 às 23h59min do dia 29/01/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos administrativos do resultado preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha - Primeira Etapa	03/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do resultado final da Primeira Etapa - Provas Objetivas de Múltipla Escolha.	03/02/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹
2ª Etapa – Discursiva	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Aplicação da Prova Discursiva – Auditor Público Interno	10/01/2016	No cartão de Inscrição	No cartão de Inscrição
Divulgação do Espelho, Gabarito e Resultado Preliminar da Prova Discursiva.	24/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic ¹
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Discursiva	25/02/2016 e 26/02/2016	0h do dia 25/02 às 23:59min do dia 26/02/2016	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Discursiva	10/03/2016	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva	11/03/2016	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final do Concurso	11/03/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic ¹

¹ Sítio da G-Strategic: www.gualimp.com.br

² Endereço G-Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29. 560-000



2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período entre **0 hora do dia 25 de novembro de 2015 e 23 horas e 59 minutos do dia 09 de dezembro de 2015**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas serão:**
- R\$ 80,00 (oitenta reais) para o cargo de Nível Superior;
 - R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período especificado no item 2.1.**
- 2.3.3. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4. O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, até o dia **10 de dezembro de 2015**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5. Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispondo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.
- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **Cartão de Inscrição observado o item 5**.
- 2.7. Caso não seja confirmado o pagamento do boleto bancário nas datas previstas, o Requerimento de Inscrição será automaticamente indeferido.
- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de Domingos Martins(ES), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação,



congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.

- 2.9. Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10. O encerramento das inscrições se dará no dia 09 de dezembro de 2015 às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horário de Brasília, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 10 de dezembro de 2015, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.
- 2.11. Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico www.gualimp.com.br acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Alterar Dados Cadastrais”, procedendo à devida correção dos dados, até 09 de dezembro de 2015, às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos).
- 2.11.1. O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados: seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br.
- 2.11.2. O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12. O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13. Os conteúdos a serem estudados são os constantes no ANEXO II.
- 2.14. As atribuições dos cargos são as constantes no ANEXO III.
- 2.15. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, só poderá fazer uma única prova, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.
- 2.16. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
- 2.16.1. Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, APENAS PARA 01 (UM) CARGO, o candidato comprovadamente de baixa renda, amparados(as) pelo Decreto Presidencial n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:
- Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
 - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.



- 2.16.1.1.** O candidato poderá solicitar isenção de taxa para APENAS 01(UM) CARGO, sob pena de ter todas suas solicitações indeferidas.
- 2.16.2.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas alíneas “a” e “b” do item 2.16.1, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 25 a 27 de novembro de 2015**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, por meio do aplicativo de inscrição, no qual indicará o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.
- 2.16.3.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.
- 2.16.4.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.
- 2.16.5.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
- 2.17.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com os dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC.
- 2.18.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.19.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.
- 2.20.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Gualimp – Assessoria e Consultoria Ltda, observadas as exigências do presente edital.
- 2.21.** O resultado dos pedidos de isenção será divulgado no **dia 30 de novembro de 2015**, pela internet a partir das 17 horas nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br.
- 2.22.** O candidato disporá, de 01 (UM) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do **dia 01 de dezembro de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.23.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção será divulgado no **dia 03 de dezembro de 2015**, pela internet, a partir das 17 horas nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br.



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

- a) Processar sua inscrição no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, no período de **03 a 09 de dezembro de 2015**, e efetuar o pagamento, por meio de Boleto Bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.

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

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico www.gualimp.com.br;
- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa e habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC.

3.2. O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei Complementar Municipal nº 004/2007 de 29 de agosto de 2007, (Estatuto dos Servidores Municipais) e suas alterações, bem como, o Decreto Normativo nº. 2.624/2014, acessíveis no endereço eletrônico www.domingosmartins.es.gov.br, e ainda as previstas no item 15 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



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

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
04	Fiscal de Tributos Municipais	02	01

4.3. Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:

- deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

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

4.5. Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão **enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 11 de dezembro de 2015, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guacuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.**



- 4.6. Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 17h do dia **22 de dezembro de 2015**.
- 4.7.1. O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **23 de dezembro de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.8. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas objetivas deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não ter prova especial preparada.
- 4.9. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.
- 4.10. O candidato portador de deficiência visual que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa organizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, deverá indicar no campo reservado do Formulário de Inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais e, **ainda, enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 11 de dezembro de 2015, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guacuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.**
- 4.10.1. Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.10.2. No caso do leitorista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.
- 4.10.3. Os demais candidatos não poderão contestar o possível beneficiamento por parte do leitorista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.
- 4.11. A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a



responsabilidade da guarda da criança. Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata. A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**

4.12. O atendimento às **condições especiais** solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no endereço eletrônico www.gualimp.com.br a partir das 17 h do dia **22 de dezembro de 2015**.

4.12.1. O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **23 de dezembro de 2015**, considerando-se o horário de Brasília.

4.13. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos observado o item 4.5 do presente edital.

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

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

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

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

5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO:

5.1. O Cartão de Inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no endereço eletrônico: www.gualimp.com.br a partir das 15 horas do dia **04 de janeiro de 2016**.



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

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

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

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

5.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

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

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

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

5.3. Os cartões de Inscrição dos candidatos inscritos neste concurso estarão à disposição no sítio www.gualimp.com.br a partir de **04 de janeiro de 2016**; para retirá-lo o candidato deve acessar o sítio escolher o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão.

5.3.1. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha, com objetivo de facilmente identificar o local correto de realização das provas.

5.3.2. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.4. É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 98809-0291 ou pelo e-mail cpdomingosmartins@gualimp.com.br **até às 15 horas do dia 07 de janeiro de 2016** sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.



6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

- 6.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos.
- 6.1.2. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA** de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de **Auditor Público Interno.**

7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

7.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA**, com caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos, observado o Conjunto de Prova Objetiva descrito no Anexo I.

- 7.1.1. O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha para o cargo de AUDITOR DE PÚBLICO INTERNO e, de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, para os demais cargos conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato.**

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

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

7.4. O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I.

- 7.4.1. Será considerado **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)** dos pontos do conjunto de prova objetiva.

7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;

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

7.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova Discursiva), os candidatos **HABILITADOS** inscritos para o cargo de AUDITOR PÚBLICO INTERNO conforme item **6.1.2.**

8. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DISCURSIVA

8.1. A Prova Discursiva, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de **Auditor Público Interno**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa.

8.2. A **prova discursiva** será composta de avaliação escrita, com 03 (três) questões de caráter **DISSERTATIVO** relativo aos conhecimentos práticos e teóricos das atribuições do cargo/função, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS.**



8.3. Todos os candidatos inscritos para o cargo de **Auditor Público Interno** serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, é que serão considerados **selecionados** para prova Discursiva e conseqüentemente terão sua prova corrigida para efeitos de classificação final:

QUADRO DE QUANTITATIVO CORTE PARA A PROVA DISCURSIVA		
CARGO	QUANT. DE VAGAS PARA O CARGO	QUANT. DE CANDIDATOS SELECIONADOS
Auditor Público Interno	01	10

8.3.1. Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos prestarão as provas das duas fases no mesmo dia e horário, conforme definido no cartão de inscrição, sendo somente corrigida a prova discursiva (2ª ETAPA) dos candidatos habilitados e selecionados segundo os critérios definidos no quadro acima.

8.3.2. No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 12.4 deste Edital, para efeitos de atendimento ao quantitativo de corte e a seleção especificado no item 8.3.

8.3.3. Para efeito de correção da prova, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizos gramaticais e de convenções da escrita.	20 pontos
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	80 pontos

8.3.4. Em casos de fuga do tema, letra ilegível, de não haver texto ou que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá **nota zero** na prova.

8.3.5. A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova, limitada a 100 pontos.

8.3.6. Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.

8.3.7. Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

8.3.8. O resultado da **PROVA DISCURSIVA** será registrado pelo examinador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br em até **15 (quinze) dias úteis após a publicação do resultado definitivo da primeira etapa (prova objetiva)**.



9. NORMAS GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

9.1. As **provas objetivas de múltipla escolha e a prova discursiva**, serão realizadas no município de Domingos Martins(ES), **com data PREVISTA para o dia 10 de janeiro 2016**, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO IV, com duração de 04 (quatro) horas para a realização das provas.

9.1.1. A aplicação das provas, no município de Domingos Martins (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

9.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Domingos Martins (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou até mesmo aos sábados ou em outros municípios da região.

9.2. **O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DISCURSIVA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**

9.3. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de resposta e prova discursiva, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2.1, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.

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

9.5. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:

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



9.6. A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.7. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o candidato que:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 9.5;
- c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
- n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
- o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.

9.8. O **cartão de respostas** da prova objetiva de múltipla escolha será fornecido juntamente com o **caderno de textos definitivos** da prova discursiva no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de sala o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e o caderno de textos definitivos (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.

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

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

9.11. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 180 (cento e oitenta) minutos do início da mesma.**



- 9.12. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 9.13. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 9.14. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 9.15. O candidato ao terminar sua prova deverá entregar ao aplicador somente o **cartão de respostas** da prova objetiva de múltipla escolha devidamente assinado e o **caderno de textos definitivos** da prova discursiva sem qualquer termo que identifique o candidato.
- 9.16. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 9.17. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova(s) e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a coordenação da empresa responsável pela realização do concurso.
- 9.18. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 9.19. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do concurso, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 9.20. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente especificado no cartão de Inscrição para a realização das provas, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 9.21. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 9.22. Os 03 (três) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 9.23. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.



10. NORMAS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS:

- 10.1. PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, OS CANDIDATOS** deverão conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a coordenação da empresa responsável pela realização do concurso.
- 10.2.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**, devendo para tanto observar as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 10.3.** Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 10.4.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 10.5.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas**, devidamente preenchido e **ASSINADO**, sob pena de ter seu cartão de respostas **ANULADO**.
- 10.6.** O candidato que descumprir o disposto nos itens 10.5, e por ventura deixar de assinar o cartão de respostas, será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da sala onde prestou o concurso.
- 10.7.** A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar.

11. NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA:

- 11.1.** A **PROVA DISCURSIVA** deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul**, o preenchimento das folhas do caderno de textos definitivos será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 11.2.** O **caderno de textos definitivos** da prova discursiva será fornecido juntamente com o cartão de respostas das provas objetivas de múltipla escolha, no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (prova objetiva) devidamente assinado no local indicado e o caderno de textos definitivos (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.

- 11.2.1.** O **caderno de textos definitivos** não poderá ser assinado, rubricado, nem conter qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova. Assim, a detecção de qualquer marca



identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.

11.2.2. Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos. O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira página do **caderno de textos definitivos**.

11.3. Não será permitido durante a realização da PROVA DISCURSIVA, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.

11.4. O candidato que não tiver a sua prova corrigida, nos termos do item 11.2.1, será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.

11.5. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu **caderno de textos definitivos** ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira página do **caderno de textos definitivos**. O candidato que não devolver seu **caderno de textos definitivo** será automaticamente **eliminado** do concurso público.

11.5.1. Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno textos definitivos deverão obrigatoriamente ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.

11.6. A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br.

12.2. Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova Discursiva), estes serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa (prova objetiva) de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item **7.4 e 7.5** do presente edital.

12.3. Para os cargos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova Discursiva) a Nota Final será apurada da seguinte forma:

Nota Final = C P O + APD

Onde:

CPO = Soma do Conjunto de Provas Objetivas;

APD = Avaliação da Prova Discursiva.

12.4. Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;



- b) Maior nota na prova Discursiva;
- c) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- d) Maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- e) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- f) Maior pontuação na prova de informática;
- g) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

12.5. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

12.6. A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e discursiva para o cargo de Auditor Público Interno e/ou resultados preliminares.

13. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

13.1. Após a divulgação dos gabaritos preliminares oficiais da prova objetiva, que será feita às 14h00min do dia **11 de janeiro de 2016**, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, o candidato poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, apresentados nos dias **12 e 13 de janeiro de 2016**.

13.1.1. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 13.1.

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

13.2. Os espelhos da prova discursiva serão disponibilizados na internet, no dia **24 de fevereiro de 2016** a partir das 17h00min, no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, de forma individualizada, de modo que cada candidato só terá acesso à sua prova, observado o quantitativo de candidatos descrito no item 8.3.

13.2.1. Após a divulgação dos espelhos das provas discursivas, o candidato poderá solicitar revisão a banca examinadora, exclusivamente através do preenchimento de formulário digital que estará disponível no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, em prazo não superior a 02 dias, a partir das 0h00min do primeiro dia subsequente à divulgação das provas, observado o item 13.2.

13.3. Admitir-se-á para cada candidato um único pedido de revisão. Uma vez enviado, não poderá sofrer qualquer tipo de alteração ou anulação por parte do candidato.

13.4. O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso são de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.



- 13.5.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 13.1.1 e 13.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.
- 13.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 13.7.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 13.8.** Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 13.9.** A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 13.10.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 13.11.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 13.12.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

14. DO REGIME JURÍDICO

- 14.1.** Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei nº 004/2007 de 29 de agosto de 2007, Estatuto dos Servidores Públicos do município de Domingos Martins com suas devidas alterações.

15. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 15.1.** A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no endereço eletrônico www.domingosmartins.es.gov.br ou via diário oficial.
- 15.1.1.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 15.3.
- 15.1.2.** A posse dar-se-á após a emissão de Decreto de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.
- 15.2.** Para tomar posse o candidato deverá:
- Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



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

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

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
- e) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- f) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h) Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 07 anos;
- i) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
- j) Comprovante de endereço;
- k) Certidão Negativa Criminal;
- l) Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
- m) Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato.

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

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

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



- 15.6.** No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).
- 15.7.** Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 15.8.** A Secretaria de Administração e Recursos Humanos empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e a lei própria de avaliação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 16.1.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 16.2.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.domingosmartins.es.gov.br.
- 16.3.** Será de inteira responsabilidade da Comissão Coordenadora do Concurso Público o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 16.4.** Caberá ao Prefeito de Domingos Martins (ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 16.5.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 16.6.** As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, “Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000”.
- 16.7.** A Prefeitura Municipal de Domingos Martins (ES) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



- 16.8.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 16.9.** O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Domingos Martins(ES), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 16.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br.
- 16.11.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso Público, **mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Domingos Martins (ES)**.

Domingos Martins (ES), 24 de novembro de 2015.

Luiz Carlos Prezoti Rocha
Prefeito Municipal

Rosana Rupf da Penha
Presidente da Comissão Coordenadora do Concurso Público

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



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

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS	Nº. DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS	PROVA DISCURSIVA
01	Fiscal de Meio Ambiente	Ensino Médio Completo + CNH "B"	01	R\$ 1.030,40	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 10 20	1,00 1,00 2,00 3,50	100 pontos	NÃO
02	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo + CNH "B"	01	R\$ 1.030,40	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 10 20	1,00 1,00 2,00 3,50	100 pontos	NÃO
03	Fiscal de Transporte	Ensino Médio Completo + CNH "B"	01	R\$ 1.030,40	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 10 20	1,00 1,00 2,00 3,50	100 pontos	NÃO
04	Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Médio Completo + CNH "B"	02	R\$ 1.030,40	40h	Língua Portuguesa Conhecimentos de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 10 20	1,00 1,00 2,00 3,50	100 pontos	NÃO
05	Auditor de Público Interno	Curso Superior	01	R\$ 2.638,56	30h	Língua Portuguesa Conhecimentos de Informática Conhecimentos Específicos	05 05 20	3,00 3,00 3,50	100 pontos	SIM



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo, conforme anexo I.

1. Compreensão e Interpretação de Texto: Leitura e análise de texto; 2. Identificação do gênero do discurso - narração, descrição e dissertação; fatores determinantes da textualidade - coerência, coesão, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade e intertextualidade; 3. Tipos de discurso - direto, indireto e indireto livre; 4. Morfossintaxe: Estrutura e formação de palavras; classes de palavras; flexões de palavras; frase, oração, período; estrutura da frase; funções sintáticas; período simples e período composto; coordenação e subordinação; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; colocação dos termos na frase; 5. Pontuação; 6. Acentuação Gráfica; 7. Semântica e estilística: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; 8. Figuras de linguagem; 9. Recursos estilísticos.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 39ª. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, O M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro, FGV Editora. SAVIOLI, F. P. & FIORIN, J. L. **Lições de texto: leitura e redação**. São Paulo, Editora Ática. SOARES, M. Br. & CAMPOS, E. N. **Técnica de redação**. São Paulo, Ao Livro Técnico Editora. VIANA, A. C. (coord.). **Roteiro de redação: lendo e argumentando**. São Paulo, Editora Scipione. CUNHA, C. **Gramática do português contemporâneo**. Porto Alegre: L&PM Pocket/Lexikon, 2009. FÁVERO, L. L. **Coesão e coerência textuais**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 2006. GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**. 19ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000. PLATÃO e FIORIN. **Para entender o texto: leitura e redação**. 16ª ed. São Paulo: Ática, 2003.

Atenção:

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

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo, conforme anexo I.

1. Conhecimentos básicos de hardware. 2. Componentes e funções. 3. Conexões e interfaces. 4. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). 5. Software básico, utilitários e aplicativos. 6. Ambientes Windows e Linux. 7. Execução de procedimentos operacionais de rotina. 8. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança. 9. MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. 10. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e



gráficos; 11. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. 12. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

Sugestões Bibliográficas: VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003. VASCONCELOS, L. Windows XP Professional e Home, Makron Books, 2001. RAMALHO, J.A. Windows 98. Makron Books, 1998. KRAYNAK, J. Office XP, ed. Berkely, 2001. RAMALHO, J.A. Office 97 Professional. Makron Books, 1995 e outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo, conforme anexo I.

1. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e Município de Domingos Martins. 2. Aspectos históricos e geográficos do Município de Domingos Martins e do Estado do Espírito Santo. 3. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. 4. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. 5. Assuntos de interesse geral ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social, nacional ou internacional, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1. Lei Municipal nº 1.586/2001-Código Municipal de Meio Ambiente. 2. Lei Municipal nº 2.262/2010 - Dispõe sobre a alteração da Lei que institui o Código Municipal de Meio Ambiente. 3. Lei Municipal nº 2.346/2011 - Regulamenta o licenciamento ambiental, a avaliação de impactos ambientais e o cadastro ambiental nos termos da lei municipal nº 1.586/2001. 4. Sistemas ambientais. 5. Educação ambiental. 6. Abastecimento e uso de água. 7. Recursos hídricos superficiais e subterrâneos. 8. Esgotamento sanitário. 9. Aterros sanitários. 9. Gestão de Resíduos. 10. Poluição do solo, água e ar. 11. Controle e segurança de produtos químicos (Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2 e normas ABNT). Constituição Da República Federativa do Brasil: Art. 225. 12. O serviço público e o atendimento às necessidades do cidadão. 13. Ética profissional e ética no serviço público. 14. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Sugestões Bibliográficas: Lei Municipal Nº 1.586/2001-Código Municipal de Meio Ambiente: (http://www.domingosmartins.es.leg.br:8080/sapl_documentos/norma_juridica/168_texto_integral).

Lei Municipal nº 2.262/2010 - Dispõe sobre a alteração da lei que institui o código municipal de meio ambiente (http://www.domingosmartins.es.leg.br:8080/sapl_documentos/norma_juridica/2279_texto_integral).

Lei Municipal nº 2.346, de 05 de setembro de 2011 - Regulamenta o licenciamento ambiental, a avaliação de impactos ambientais e o cadastro ambiental nos termos da [lei municipal n.º 1.586](#), de 27 de dezembro de 2001 - código municipal de meio ambiente de Domingos Martins, e dá outras providências.

(<http://www.legislacaoonline.com.br/domingosmartins/images/leis/html/L23462011.html>). Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2 e normas ABNT (http://www.mma.gov.br/estruturas/sqa_p2r2_1/arquivos/proposta_do%20P2R2.pdf).

FUNASA - Apresentação de projetos de Sistemas de Esgotamento Sanitário. Engenharia de Saúde Pública. Orientações Técnicas. 30p. 2008. FUNASA - Avaliação da sustentabilidade técnica e ambiental de aterros sanitários como método de tratamento e de disposição final de resíduos de serviços de saúde. Engenharia de Saúde Pública. Orientações Técnicas. 338p. 2010. FUNASA - Apresentação de Projeto de Resíduos Sólidos Urbanos. Engenharia de Saúde Pública. Orientações Técnicas. 47p. 2006. FUNASA - Manual Prático de Análise de Água. Engenharia de Saúde Pública. Orientações Técnicas. 145p. 2009. FUNASA - Manual de Saneamento. Engenharia de Saúde Pública. Orientações Técnicas. 409p. 2007. FUNASA. Manual de Saneamento. 3ª ed. rev. - Brasília: Ministério da Saúde - Fundação Nacional de Saúde. Brasília. 2004. Constituição Da República Federativa do Brasil: Art. 225. **Informática:**

VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003. **KRAYNAK**, J. Office XP, ed. Berkely, 2001. **RAMALHO**, J.A. Office 97 Professional. Makron Books, 1995. **CAPRON**, H. L.; **JOHSON** J. A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. **COOPER**, Brian. **Como pesquisar na internet**. Col. Sucesso Profissional Informática. Editora Publifolha. **FILHO**, Ozeas Vieira Santana. **Introdução à internet**. São Paulo: Editora Senac. **MANZANO**, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2003/avançado**. Editora Érica, 2004. Manuais online do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP 2. Manuais online do Microsoft Word 2000/ ou XP. Manuais online do Microsoft Excel 2000 ou XP. Manuais online do Internet Explorer 6.0 ou superior. Manuais online do Outlook Express 6.0 ou superior. Ainda pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, livros, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

Atenção:

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1. Lei Municipal Nº 1.238/92 - Código de Obras do Município de Domingos Martins (atualizada). 2. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal que estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências). 3. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado e dos Poderes. 4. Noções de Direito Penal: Dos crimes contra a Administração Pública – arts. 312 a 327 do Código Penal. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. 5. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, o papel do Município; licenciamento de obras consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. 6. O serviço público e o atendimento às necessidades do cidadão. 7. Ética profissional e ética no serviço público. 8. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Sugestões Bibliográficas: Lei Municipal nº 1.238/92 - Código de Obras do Município de Domingos Martins (http://www.domingosmartins.es.leg.br:8080/sapl_documentos/norma_juridica/465_texto_integral); Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm). BRASIL. Constituição da República de 1988, atualizada. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria S. Z. Direito administrativo. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2002. Capítulos 5 e 7. MEIRELLES, Hely L.: Direito Municipal Brasileiro. 8.ed. São Paulo: Malheiros editores, 1996. Capítulo VIII - Poder de polícia do Município. **Informática**: VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003. KRAYNAK, J. Office XP, ed. Berkely, 2001. RAMALHO, J.A. Office 97 Professional. Makron Books, 1995. CAPRON, H. L.; JOHSON J. A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. COOPER, Brian. **Como pesquisar na internet**. Col. Sucesso Profissional Informática. Editora Publifolha. FILHO, Ozeas Vieira Santana. **Introdução à internet**. São Paulo: Editora Senac. MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2003/avançado**. Editora Érica, 2004. Manuais online do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP 2. Manuais online do Microsoft Word 2000/ ou XP. Manuais online do Microsoft Excel 2000 ou XP. Manuais online do Internet Explorer 6.0 ou superior. Manuais online do Outlook Express 6.0 ou superior. Ainda pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, livros, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

Atenção:

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



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE TRANSPORTES

1. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Regulamento do serviço rodoviário municipal de transportes coletivos. Serviços de táxis. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo. Da condução de escolares. 2. Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei nº 9.503, de 23/09/97 e alterações posteriores). 3. Resolução Nº 160, De 22 de abril de 2004 - Aprova o Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro. 4. Fiscalização. 5. Acessibilidade: finalidade e políticas. 6. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Sugestões Bibliográficas: BRASIL. Lei n.º 9503, de 23 de setembro de 1997. Código de Trânsito Brasileiro. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm). Resolução Nº 160, de 22 de Abril de 2004. (http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf). Toda a Legislação de Trânsito (Lei, Decreto-lei, Portaria, Resolução, Instrução Normativa e etc.). **Informática:** VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003. KRAYNAK, J. Office XP, ed. Berkely, 2001. RAMALHO, J.A. Office 97 Professional. Makron Books, 1995. CAPRON, H. L.; JOHSON J. A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007. COOPER, Brian. **Como pesquisar na internet**. Col. Sucesso Profissional Informática. Editora Publifolha. FILHO, Ozeas Vieira Santana. **Introdução à internet**. São Paulo: Editora Senac. MANZANO, André Luiz N. G. **Estudo dirigido de Microsoft Office Excel 2003/avançado**. Editora Érica, 2004. Manuais online do Sistema Operacional Windows 2000 ou XP 2. Manuais online do Microsoft Word 2000/ ou XP. Manuais online do Microsoft Excel 2000 ou XP. Manuais online do Internet Explorer 6.0 ou superior. Manuais online do Outlook Express 6.0 ou superior. Ainda pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, livros, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

1. Código Tributário do Município de Domingos Martins: Lei Complementar nº 001/2002 e alterações posteriores. 2. Código Tributário Nacional: Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações posteriores. 3. Noções de Direito Tributário: Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Finanças Municipais: receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Poder de polícia municipal. 4. Noções de Direito Administrativo: atos administrativos: classificação; atributos; elementos; discricionariedade e vinculação; atos administrativos em espécie; extinção. 5. Noções básicas de Informática: Sistema Operacional



Microsoft Windows: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Mapeamento de unidades de rede. Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

Sugestões Bibliográficas: Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172.htm). Lei Complementar nº 001/2002 – Código Tributário do Município de Domingos Martins e alterações posteriores (http://www.domingosmartins.es.leg.br:8080/sapl_documentos/norma_juridica/816_texto_integral). Direito Administrativo. S.Paulo, Atlas, 1995. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 32ª edição, São Paulo: Malheiros, 2006. (Capítulo II - Administração Pública). AGUIAR, Joaquim Castro. Regime jurídico das taxas municipais. Rio de Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos. BALEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi). Rio de Janeiro: Forense. BARBON, Sandra A. Lopez. Do IPTU. Belo Horizonte: Del Rey. MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva. MELO, José Eduardo Soares de. ISS – aspectos teóricos e práticos. São Paulo: Dialética. NOGUEIRA, Ruy Barbosa. Curso de direito tributário. São Paulo: Saraiva. OLIVEIRA, Régis Fernandes de. Taxas de polícia. São Paulo: Ed. RT.

Atenção:

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

ESCOLARIDADE: CURSO DE NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

1. Compreensão e Interpretação de Texto: Leitura e análise de texto; 2. Identificação do gênero do discurso - narração, descrição e dissertação; fatores determinantes da textualidade - coerência, coesão, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade e intertextualidade; 3. Tipos de discurso - direto, indireto e indireto livre; 4. Morfossintaxe: Estrutura e formação de palavras; classes de palavras; flexões de palavras; frase, oração, período; estrutura da frase; funções sintáticas; período simples e período composto; coordenação e subordinação; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; colocação dos termos na frase; 5. Pontuação; 6. Acentuação Gráfica; 7. Semântica e estilística: Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; 8. Figuras de linguagem; 9. Recursos estilísticos.

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, E. **Moderna gramática portuguesa**. 39ª ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009. GARCIA, O M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro, FGV Editora. SAVIOLI, F. P. & FIORIN, J. L. **Lições de texto: leitura e redação**. São Paulo, Editora Ática. SOARES, M. Br. & CAMPOS, E. N. **Técnica de redação**. São Paulo, Ao Livro Técnico Editora. VIANA, A. C. (coord.). **Roteiro de redação: lendo e argumentando**. São Paulo, Editora Scipione. CUNHA, C. **Gramática do português contemporâneo**. Porto Alegre: L&PM Pocket/Lexikon, 2009. FÁVERO, L. L. **Coesão e coerência textuais**. 11ª ed. São Paulo: Ática, 2006. GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa**



moderna. 19ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2000. PLATÃO e FIORIN. **Para entender o texto: leitura e redação.** 16ª ed. São Paulo: Ática, 2003.

Atenção:

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

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

1. Conhecimentos básicos de hardware. 2. Componentes e funções. 3. Conexões e interfaces. 4. Segurança física (equipamentos) e lógica (backup, vírus e antivírus). 5. Software básico, utilitários e aplicativos. 6. Ambientes Windows e Linux. 7. Execução de procedimentos operacionais de rotina. 8. Windows 98/Me/2000/XP, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança. 9. MSOffice Word/97/2000/2007: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (help), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. 10. Excel: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; 11. Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. 12. Power Point: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

Sugestões Bibliográficas: VELLOSO, F. C. Informática - Conceitos Básicos, 6ª ed. Campus, 2003. VASCONCELOS, L. Windows XP Professional e Home, Makron Books, 2001. RAMALHO, J.A. Windows 98. Makron Books, 1998. KRAYNAK, J. Office XP, ed. Berkely, 2001. RAMALHO, J.A. Office 97 Professional. Makron Books, 1995 e outras publicações pertinentes.

Atenção:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUDITOR PÚBLICO INTERNO

1. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. 2. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. 3. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



163/2001. 4. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. 5. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. 6. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. 7. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Formas de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. 8. Adiantamentos: conceito e contabilização. 9. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): conceito, objetivos, principais documentos. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. 10. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. 11. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. 12. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. 13. Servidores públicos: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. 14. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. 15. Controle Governamental: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. 16. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 17. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. 18. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. 19. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. 20. Licitações e Contratos administrativos: Lei nº 8.666/93: Conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. 21. Lei nº 10.520/2002. 22. Características do contrato administrativo: Formalização e fiscalização do contrato; Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; Sanção administrativa; Equilíbrio econômico-financeiro; Garantia contratual; Alteração do objeto; Prorrogação do prazo de vigência e de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOMINGOS MARTINS
Estado do Espírito Santo



Sugestões Bibliográficas: Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria e Controle Interno na Administração Pública*. São Paulo: Atlas, 2008. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. *Finanças Públicas*. Ed. Campus. REZENDE, F. *Finanças Públicas*. Ed. Atlas. GIACOMONI. *Orçamento Público*. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. *Contabilidade aplicada à administração pública*. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. *Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades*. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. *Balanços públicos: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. São Paulo: Atlas, 2001. ANGELICO, João. *Contabilidade Pública*. Atlas. MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos. Contém o ABC*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. *Contabilidade*. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. *Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. BÁSICA CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. 19. ed. Rio de Janeiro: Lúmen Júris, 2008. DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 23. ed. São Paulo - SP: Atlas, 2010. *Direito administrativo*. 11ª ed. rev. atual. São Paulo: Saraiva, 2006. JUSTEN FILHO, Marçal. *Curso de direito administrativo*. 2. ed. rev. e atual. São Paulo - SP: Saraiva, 2006 MEIRELLES, Hely Lopes de. *Direito administrativo brasileiro*. 34. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2008.

Atenção:

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



ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação, na categoria determinada no edital do concurso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar orientação e exercer a fiscalização geral, nas áreas do meio ambiente e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência ambiental municipal; participar do processo de conscientização e educação ambiental; notificar, autuar, embargar, interditar, estabelecer prazos, aplicar penalidades e tomar outras providências relativas ao cumprimento da legislação ambiental; aplicar a legislação referente ao controle das várias formas de poluição e proteção ao meio ambiente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processo ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; fiscalizar a exploração florestal, queimadas, desmatamentos e combate à degradação ambiental e a poluição no âmbito da mineração/garimpo; fiscalizar o comércio de produtos químicos e o transporte de cargas tóxicas; proceder levantamentos, avaliações e vistorias de estabelecimentos e atividades que tenham potencial poluidor ou degradante do meio ambiente e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação, na categoria determinada no edital do concurso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar orientação e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento dos códigos de obras e posturas do Município; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução; embargar e interditar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe parecem em desacordo com as normas vigentes; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica; notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à



instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade e licenciamento da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes, placas comerciais e outros meios de publicidade bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes, fachadas, vitrines, em logradouros públicos ou em outros locais, na forma da legislação aplicável; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar o depósito na via pública de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos ou para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, córregos e lagoas; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo nos termos do anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO: FISCAL DE TRANSPORTES

REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação, na categoria determinada no edital do concurso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a operação e expansão dos serviços de transporte público municipal; propor medidas e ações com vistas à melhoria do Sistema de Transporte coletivo e/ou individual de passageiros do município; controlar e fiscalizar o serviço de táxi do Município; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

REQUISITOS: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação, na categoria determinada no edital do concurso.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: prestar orientação e instrução ao contribuinte e exercer a fiscalização no que se refere ao cumprimento do código e legislação tributária do Município; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; notificar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação relativa a obras e posturas municipais; fazer o cadastramento de contribuintes; verificar, em estabelecimentos comerciais e de serviços, a existência e a



autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, bem como demais registros relativos a pagamentos de tributos; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo, nos termos do Anexo IV da Lei Municipal nº 1.934/2007.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

CARGO: AUDITOR DE PÚBLICO INTERNO

REQUISITOS: Ensino Superior Completo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: Atender às solicitações do Controlador, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de Auditoria e atualizações de Normas; Manter as Instruções Normativas à disposição de todos os servidores da Administração, velando pelo fiel cumprimento das mesmas; Cumprir fielmente as determinações das Instruções Normativas, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações; Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade; Através da atividade de Auditoria Interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCI (Sistema de Controle Interno), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles; Informar por escrito, ao Controlador Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos da Lei nº 2.391/2012; Fazer Auditoria Interna emitindo opiniões em forma de relatório; Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações; Alertar as Unidades Executoras responsáveis pelas Instruções Normativas sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional; Promover estudos de simplificação de rotinas de trabalho; Auxiliar o Controlador Interno do Município, nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de soluções alternativas, objetivas e suas prováveis consequências; Orientar e apoiar o Controlador Interno do Município, bem como responder às consultas por este formulada; Orientar e recomendar a adoção e alteração de práticas de controles internos na Administração Municipal; Executar os serviços de auditoria interna em conformidade com as Normas instituídas, principalmente os procedimentos administrativos e financeiros do Poder Executivo; Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções, verificar a implementação das soluções indicadas para criar condições para atuação do controle externo; Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.



ANEXO IV

CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

DIA 10/01/2016 – MATUTINO – Início 08h30min.

Escolaridade: Nível Médio Completo e Curso de Nível Superior
CARGOS
FISCAL DE MEIO AMBIENTE
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
FISCAL DE TRANSPORTE
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
AUDITOR PÚBLICO INTERNO (Objetiva e Discursiva)

Observação: O CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS poderá ser alterado caso ocorra quantidade de inscrição maior do que a capacidade de instalação disponível, bem como poderão ser aplicadas provas aos sábados, caso em que será publicado em Edital no site www.gualimp.com.br e www.domingosmartins.es.gov.br.