



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 de 11/04/2016.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES/ES**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará por meio da **Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB**, Concurso Público para provimento de vagas para a Câmara Municipal de Linhares/ES, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.

1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas somente via *Internet*, conforme especificado no Item 4.

1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.funcab.org.

1.6. Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no site www.funcab.org.

1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem acima, pois caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.

1.8. Os conteúdos programáticos estão disponíveis no **ANEXO III**.

1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara Municipal de Linhares/ES pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições das Leis nº 1.347/1990, 3.553/2015 e respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.

1.10. O cargo, carga horária, quantitativo de vagas, requisito e salário base inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.

1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.

1.12. As atribuições sumárias dos cargos constam no **ANEXO IV**.

1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.funcab.org.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Os requisitos básicos para investidura no cargo são, cumulativamente, os seguintes:

a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente à sua formação profissional, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DA ETAPA

3.1. O presente Concurso Público será realizado em etapa única:

Etapa Única: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.

3.2. Ao final da etapa, o resultado será divulgado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no site www.funcab.org e no mural da Sede do Poder Legislativo.

3.3. A etapa acima será realizada no município de Linhares/ES. A critério da FUNCAB e da Câmara Municipal de Linhares/ES, havendo necessidade os candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município.

4. DAS INSCRIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições serão realizadas somente pela *Internet*: no site www.funcab.org, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
<u>ENSINO MÉDIO:</u> M01 - AGENTE LEGISLATIVO M02 - ALMOXARIFE M03 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS M06 - RECEPCIONISTA	<u>ENSINO FUNDAMENTAL:</u> F01 - ZELADORIA <u>ENSINO MÉDIO:</u> M04 - ASSISTENTE FINANCEIRO M05 - PROTOCOLISTA M07 - TELEFONISTA <u>ENSINO SUPERIOR:</u> S01 - AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

4.5.1. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

4.5.2. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.5.3. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



4.5.3.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.6. O valor da inscrição será de:

R\$ 82,00 (oitenta e dois reais) para o Ensino Superior;

R\$ 63,00 (sessenta e três reais) para o Ensino Médio;

R\$ 47,00 (quarenta e sete reais) para o Ensino Fundamental.

4.6.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.7. Será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição somente ao cidadão desempregado ou que comprove renda familiar de até 03 (três) salários mínimos, ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo nos termos da Lei Municipal nº. 3.057, de 18 de maio 2011.

4.7.1. Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

4.7.2. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição:

4.7.3. Os interessados em obter a isenção do pagamento do valor da inscrição, deverão cumprir os critérios constantes no roteiro abaixo:

CANDIDATO DESEMPREGADO	CANDIDATO EMPREGADO QUE PERCEBA RENDA FAMILIAR DE ATÉ 03 (TRÊS) SALÁRIOS MÍNIMOS, OU RENDA FAMILIAR PER CAPTA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO
<p>a) acessar o endereço eletrônico www.funcab.org, impreterivelmente, entre os dias previstos no cronograma para solicitação de isenção;</p> <p>b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição On-line;</p> <p>c) imprimir a ficha devidamente preenchida e assinar;</p> <p>d) anexar cópia autenticada de Carteira de Trabalho e Previdência Social – páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página seguinte em branco ou de documento similar.</p>	<p>a) acessar o endereço eletrônico www.funcab.org, impreterivelmente, entre os dias previstos no cronograma para solicitação de isenção;</p> <p>b) preencher a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição On-line;</p> <p>c) imprimir a ficha devidamente preenchida e assinar;</p> <p>d) anexar cópias autenticadas de um contracheque emitido nos últimos dois meses antes da inscrição e carteira de trabalho – páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho, inclusive a primeira página em aberto;</p> <p>e) anexar cópia do comprovante de residência no</p>



	<p>nome do requerente ou parente que resida no mesmo endereço;</p> <p>f) anexar cópia da certidão de casamento ou declaração de união estável ou decisão judicial de separação ou divórcio ou de óbito do cônjuge;</p> <p>g) anexar cópia da certidão de nascimento dos filhos, se possuir;</p> <p>h) anexar declaração de próprio punho sobre a composição da família e da renda familiar de parentes de 1º (primeiro) grau, devidamente comprovados, que residam no mesmo endereço.</p>
--	--

4.7.3.1. Enviar a documentação acima via SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), para a FUNCAB – Concurso Câmara de Linhares/ES, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico **notificacao@funcab.org**, especificando o concurso, nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

4.7.4. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.7.5. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.funcab.org, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.7.6. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.funcab.org, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.7.6.1. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no subitem **4.8**, observando os prazos indicados no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

4.7.7. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.7.8. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.7.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;

d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.7.9.1. Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo por meio de pedido de revisão e/ou recurso.

4.7.10. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar, não mencionado neste Edital.

4.7.11. Fica reservado à Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Linhares/ES ou a FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.7.12. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.7.13. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **4.7.6.1**, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.7.14. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

4.8. Da inscrição pela Internet

4.8.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.funcab.org, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF.

4.8.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.8.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site www.funcab.org e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.8.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição,



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.

4.8.4.1. Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

4.8.5. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boletos pagos em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.8.6. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.funcab.org a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.8.7. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.8.8. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.8.9. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.funcab.org nos últimos dias de inscrição.

4.8.10. A FUNCAB e a Câmara Municipal de Linhares/ES não serão responsáveis por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

5.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

5.1.3. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Câmara Municipal de Linhares/ES pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.4. Fica assegurado às pessoas com deficiência, o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.



5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica da Prefeitura Municipal de Linhares/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.6. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), para a FUNCAB – Concurso Público Câmara Municipal de Linhares/ES, Caixa Postal n. 105.722– CEP: 24.210-970– Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

6.4. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital e previsto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



6.4.1. A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem 6.4, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.5. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.6. A relação das pessoas que se declararam com deficiência, estará disponível no site www.funcab.org, na data indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.6.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência, nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 18h do último dia, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

7.2. O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade da condição especial, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), para a FUNCAB – Concurso Público Câmara Municipal de Linhares/ES, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, por meio de mensagem encaminhada para o correio eletrônico notificacao@funcab.org, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

7.2.1. Os recursos especiais, que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braile, dentre outros.

7.2.1.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

7.3. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade, o qual será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

7.3.1. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

7.4. No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



7.5. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva e Discursiva deverá, até 48 horas da Realização da Prova, requerê-lo à FUNCAB, enviando o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório através do e-mail concursos@funcab.org.

7.5.1. O referido laudo ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório deverá ser entregue ao coordenador da Funcab, no local de realização da prova.

7.6. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA ETAPA

8.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da etapa serão divulgadas no site www.funcab.org, conforme consta no Cronograma Previsto – ANEXO II.

8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.funcab.org.

8.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.

8.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 8.1 e 8.2.

8.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

8.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

8.4. O horário da prova referir-se-á ao horário oficial de Brasília/DF.

8.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

8.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

8.6. Não será permitido o ingresso de candidato, no local de realização das etapas, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas



ainda não tenham sido iniciadas.

8.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

8.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

8.7.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

8.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

8.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

8.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização da prova de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.



8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.

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

8.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local da prova, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

8.11. A Prova acontecerá em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

8.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Linhares/ES, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

8.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da prova.

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

8.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato.

8.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da prova:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;
- f)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h)** não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i)** não atender as determinações deste Edital;
- j)** for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k)** não devolver o Cartão de Respostas ao término da Prova, antes de sair da sala;
- l)** ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



m) for surpreendido portando celular durante a realização da prova. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;

n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;

o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;

p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;

q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

8.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

8.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

8.17.2. Após entrar em sala ou local de prova, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, **nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação**, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

8.17.3. A FUNCAB recomenda que, no dia de realização da prova, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

8.17.4. A FUNCAB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

8.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.19. É proibido o porte de armas nos locais da prova, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

8.20. É expressamente proibido fumar no local de realização da prova.

8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30min.

8.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

8.22. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

8.22.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

9.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

9.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

9.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

9.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNCAB durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

9.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

9.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Nível Fundamental Completo: Zeladoria.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	20	2,5	50
Matemática	20	2,5	50
Totais	40		100

Nível Médio Completo: Telefonista, Protocolista, Almoxarife, Recepcionista, Assistente Financeiro, Assistente de Recursos Humanos e Agente Legislativo.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
Língua Portuguesa	15	2	30
Raciocínio Lógico Matemático	15	2	30
Informática Básica	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Totais	50		100

Nível Superior: Agente de Imprensa e Comunicação Social

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
-------------	------------------------	-----------------------	------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Língua Portuguesa	15	2	30
Atualidades	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	20	2,5	50
Totais	55		100

9.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva.

9.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

9.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

9.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

9.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

9.10. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

9.11. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

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

9.12.1. No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.13. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.14. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

9.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

9.16. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.funcab.org no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

9.17. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.17.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.17.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.18. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.funcab.org até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

10.2. O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial da Prova Objetiva.

10.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.funcab.org, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

10.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

10.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

10.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



10.4. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

10.5. Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Câmara Municipal de Linhares/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

10.6. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

10.7. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site www.funCab.org e afixadas no Posto de Atendimento, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

11.1. A nota final no Concurso Público será a nota final da Prova Objetiva.

11.2. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

Nível Fundamental Completo: Zeladoria.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- b) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nível Médio Completo: Telefonista, Protocolista, Almojarife, Recepcionista, Assistente Financeiro, Assistente de Recursos Humanos e Agente Legislativo.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Raciocínio Lógico Matemático;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Informática Básica;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

Nível Superior: Agente de Imprensa e Comunicação Social.

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, disciplina Informática Básica;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



www.funcab.org ou por meio dos telefones (21) 3527-0583 - Rio de Janeiro, (27) 4062-9161, ou pelo e-mail concursos@funcab.org.

12.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

12.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

12.1.3. A Câmara Municipal de Linhares/ES e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

12.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

12.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

12.4. Os resultados finais serão divulgados na *Internet* no site www.funcab.org e no mural da Sede do Poder Legislativo.

12.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Linhares/ES.

12.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

12.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.8. A convocação para posse será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e comunicação via e-mail para o endereço indicado no ato da inscrição.

12.9. O candidato convocado para posse poderá solicitar à Câmara Municipal de Linhares/ES, por meio de requerimento protocolado, que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados, respeitado a ordem de classificação original.

12.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, será automaticamente excluído do Concurso Público.



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



12.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 12.4.

12.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o resultado final do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Câmara Municipal de Linhares/ES.

12.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

12.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

12.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Linhares/ES.

12.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

12.17. A Câmara Municipal de Linhares/ES e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

12.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

12.19. A FUNCAB e a Câmara Municipal de Linhares/ES reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

12.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

12.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

12.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

12.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I – Quadro de Vagas;



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



ANEXO II – Cronograma Previsto;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuições Sumárias do Cargo.

Linhares/ES, 11 de abril de 2016.

MILTON SIMON BAPTISTA

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

ENSINO FUNDAMENTAL

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
F01	Zeladoria	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental.	02	-	02	30h	R\$ 945,60

ENSINO MÉDIO

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	Agente Legislativo	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio.	09	01	10	30h	R\$ 970,75
M02	Almoxarife	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio.	02	-	02	30h	R\$ 970,75
M03	Assistente de Recursos Humanos	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio.	02	-	02	30h	R\$ 1.365,31
M04	Assistente Financeiro	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio.	02	-	02	30h	R\$ 1.365,31
M05	Protocolista	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio.	03	-	03	30h	R\$ 970,75
M06	Recepcionista	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio.	04	-	04	30h	R\$ 970,75
M07	Telefonista	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio.	03	-	03	20h	R\$ 970,75

*AC - Ampla concorrência

**ENSINO SUPERIOR**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS AC*	VAGAS PARA PCD**	TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	Agente de Imprensa e Comunicação Social	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Jornalismo ou Comunicação Social, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação.	02	-	02	30h	R\$ 2.953,54

*AC - Ampla concorrência

**PCD - Pessoa com deficiência

ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	28/04 a 29/05/2016
Solicitação de isenção do valor da inscrição	02/05 a 04/05/2016
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	18/05/2016
Recurso contra o indeferimento da isenção	19/05 e 20/05/2016
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	25/05/2016
Último dia para pagamento do boleto bancário	30/05/2016
<ul style="list-style-type: none">Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidosDivulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD	01/06/2016
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD	02/06 e 03/06/2016
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD	07/06/2016
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	07/06/2016
Realização da Prova Objetiva	12/06/2016
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	14/06/2016



Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	15/06 e 16/06/2016
<ul style="list-style-type: none">• Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva• Divulgação das notas da Prova Objetiva• Divulgação do resultado final do Certame	30/06/2016

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

Nível Fundamental Completo: Zeladoria.

Língua Portuguesa:

Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Matemática:

Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas.

Nível Médio Completo: Telefonista, Protocolista, Almoxarife, Recepcionista, Assistente Financeiro, Assistente de Recursos Humanos e Agente Legislativo.

Língua Portuguesa:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Raciocínio Lógico e Matemático:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional). Proposições simples e compostas. Tabelas verdade. Equivalências. Leis de Morgan. Diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

Informática Básica:



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloudcomputing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage).

Conhecimentos Gerais

Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Estado do Espírito Santo e do Brasil. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e meio ambiente, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país.

Nível Superior: Agente de Imprensa e Comunicação Social

Língua Portuguesa:

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Atualidades

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

Informática Básica:

Introdução a conceitos de hardware e software de computador. Introdução a sistemas operacionais: Microsoft Windows e Linux. Conceitos básicos e utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados: pacotes Microsoft Office e BrOffice. Conceitos básicos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Principais aplicativos de navegação na internet (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox), ferramentas de pesquisa e compartilhamento de informações. Conceitos básicos de segurança da informação e proteção contra vírus, worms e derivados. Correio Eletrônico, envio e recebimento de emails e anexos, endereços e formas de endereçamento de correio eletrônico, webmail, spam. Conceitos de software livre e licenças de uso, distribuição e modificação.

Conhecimentos Específicos:

AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Organização de Assessoria de Comunicação, textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e internet, edição de jornais internos e publicações institucionais; preparação de entrevista coletiva, release e clipping; planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas; preparação e implementação de eventos institucionais; realização e análise de pesquisas de comunicação; legislação e ética de Jornalismo e Relações Públicas no Brasil; planejamento, organização e supervisão de eventos



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



institucionais. Domínio de processos editoriais: planejamento de produto, edição de texto, imagens e sons, roteirização de produtos em diferentes suportes, montagens, divulgação de produtos editoriais. Criação, planejamento, produção, difusão, multiplicação, distribuição e análise dos projetos editoriais em diferentes suportes. Desenvolvimento de atividades relacionadas a todos e qualquer produto editorial. Busca de soluções editoriais criativas para as questões cotidianas. Conhecimentos técnicos na criação de peças publicitárias. Conhecimento nos processos de comunicação que envolve a prática publicitária. Planejamento de ações de comunicação (diagnóstico de problemas, necessidades e perfil do público consumidor). Domínio de processo de criação, produção e finalização de peças para veículos impressos, eletrônicos e digitais. Planejamento mercadológico e de mídia. Redação publicitária. Legislação e ética. Gestão dos relacionamentos entre a organização e diversos públicos pelo uso de estratégias de comunicação institucional, interna e externa, para difundir a identidade organizacional e apoiar objetivos comuns; elaboração de campanhas institucionais; programas de integração, de responsabilidade social, ambiental, cultural e de gestão de crises; gestão de marketing; planejamento e produção de publicações internas; produção cultural e eventos; parcerias e comunicações estratégicas com empresas, agências, entidades de classe e profissionais do mercado da comunicação; visão global dos diversos aspectos dos processos comunicacionais; comunicação digital; planejamento da comunicação, em duas dimensões: mobilização social - ação frente a agentes, movimentos e setores sociais; e uma ação de RP interferindo no planejamento e na condução da área de comunicação nas organizações, sendo o evento somente uma ferramenta, parte do instrumental nessas duas formações maiores; gestão ou planejamento da comunicação.

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS

AGENTE DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Preparar textos de apoio, sinopses, súmulas e artigos; organizar mailing da imprensa; preparar clipping de notícias (impressos, internet, eletrônicos, etc.); arquivar material jornalístico; auxiliar na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-Kits; acompanhar entrevistas da Presidência e Diretoria da Câmara.

AGENTE LEGISLATIVO

Finalidade de apoiar os serviços legislativos, administrativos, técnicos, e operacionais; responder pelo expediente da rotina legislativa tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; ordens de serviço, instruções, bem como elaborar, sob orientação da Mesa Diretora ou do Vereador, minutas de exposições de motivos, projetos e anteprojeto de lei, decretos legislativos, portarias, resoluções, requerimentos, proposições, indicações, dentre outros expedientes da rotina legislativa; secretariar as sessões da câmara, comissões de estudo, de inquérito e de reuniões de trabalho, lavrando as respectivas atas, auxiliar a Mesa Diretora na organização e andamento da pauta das sessões; organizar arquivos e fichários, mantendo-os atualizados; digitar e revisar pronunciamentos e proposições legislativas; preparar e revisar a correspondência; fazer coleta de preços e trabalhos de digitação em geral; colaborar com procedimentos, rotineiros ou não, que contribuam para a eficácia do serviço público; exercer outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função, determinadas pelos superiores hierárquicos; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

ALMOXARIFE



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando, e distribuindo os diversos materiais; conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; controlar o recebimento de material, confrontado as requisições e especificações com as notas e materiais entregues; organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; realizar inventários e balanços do almoxarifado; coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores e vereadores, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e vereadores da Câmara Municipal; preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde; efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou vereadores; encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSISTENTE FINANCEIRO

Executar tarefas de lançamentos contábeis da Câmara Municipal, organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Câmara; executar sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; realizar com autorização superior, pagamento e recebimentos; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; efetuar lançamentos contábeis e financeiros; desempenhar



CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

PROTOCOLISTA

Receber, protocolar e encaminhar processos e documentos destinados aos setores diversos da Câmara Municipal; providenciar o arquivo de todos os processos tramitados; desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.

RECEPCIONISTA

Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; prestar informações sobre a estrutura física do prédio e horários de atendimento, pessoalmente e através de telefone; notificar aos superiores, para as providências cabíveis, observações de qualquer situação estranha à natureza da instituição; executar outras atribuições afins.

TELEFONISTA

Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações; verificar defeitos nos ramais da mesa de operação e providenciar os reparos necessários; registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes; atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas. A telefonista deve colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para segurar-lhes perfeitas condições de funcionamento; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ZELADORIA

Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, suco, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha; executar outras atividades inerentes ao cargo.