



EDITAL Nº 001/2019 ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 – PMBG

A Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, Estado do Espírito Santo, divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS e PROVA DE TÍTULOS**, de caráter eliminatório e classificatório nos termos descritos neste edital, para provimento imediato de **04 (quatro) vagas e formação do cadastro de reserva** no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu(ES) para novas vagas que surgirem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, com base nas Leis nº 2.839/2014, 2.933/2017, 2.919/2017 e demais legislações municipais em consonância com as legislações Estadual e Federal.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de março de 2019 seguem discriminados no **ANEXO I** do presente edital.
- 1.2. O concurso público será coordenado pela **Comissão de organização, acompanhamento e fiscalização do Concurso Público**, instituída pelo Prefeito Municipal de Baixo Guandu, por meio da PORTARIA nº 035/2019 datada de 10 de janeiro de 2019, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
 - 1.2.1. A Comissão Especial de Coordenação 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 Baixo Guandu (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 sites www.gualimp.com.br e www.pmbg.es.gov.br onde poderá ser baixado **GRATUITAMENTE** pela população em geral.
 - 1.3.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.gualimp.com.br, sendo disponibilizado no site da prefeitura www.pmbg.es.gov.br, um *link* para o portal da empresa organizadora do concurso. A partir da publicação do resultado final do concurso público as publicações serão feitas exclusivamente pela secretaria em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 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 sites www.gualimp.com.br e www.pmbg.es.gov.br.
- 1.5. Toda e qualquer solicitação ou demanda referente às etapas do concurso público deverá ser feita através do Tel: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 de segunda a sexta-feira de 08h as 18 horas, ou pelo e-mail cpbaixoguandu@gualimp.com.br
- 1.6. É de inteira responsabilidade do candidato, seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma, os comunicados e os Editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados. Não serão fornecidas informações que já constem expressamente dos Editais.
- 1.7. O **Cronograma Geral do Concurso** previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes no **QUADRO I**, conforme a seguir descrito:



QUADRO I – CRONOGRAMA GERAL DE DATAS E EVENTOS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019 - PMBG

DESCRIÇÃO DOS EVENTOS	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
Publicação do Edital de abertura	31/05/2019	A partir das 10 horas	Site da G-Strategic ¹
PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	03/06/2019 a 17/06/2019	0h01min do dia 03/06/2019 às 23h59min do dia 17/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Emissão da segunda via do boleto bancário.	03/06/2019 a 19/06/2019	0h01min do dia 03/06/2019 às 23h59min do dia 17/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Período de solicitação de ISENÇÃO DE TAXA de inscrição no site da organizadora. (item 2.17 do Edital)	03/06/2019 a 05/06/2019	0h01min do dia 03/06/2019 às 23h59min do dia 05/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição.	10/06/2019	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.	11/06/2019	0h01min às 23h59min do dia 11/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção.	12/06/2019	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de solicitação de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) e Atendimento Especial para realização das provas. (item 4 e 5 do edital).	03/06/2019 a 17/06/2019	0h01min do dia 03/06/2019 às 23h59min do dia 17/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Solicitação de alteração de dados cadastrais. (item 2.11 do Edital)	03/06/2019 a 17/06/2019	0h01min do dia 03/06/2019 às 23h59min do dia 17/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	19/06/2019	Horários de funcionamentos das instituições bancárias, correspondente ou serviços bancários na internet.	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na internet.
Data limite para envio do laudo médico para Pessoas com Deficiência - PcD e ATENDIMENTO ESPECIAL (item 4 e 5 do edital).	19/06/2019	23h59min do dia 19/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.	25/06/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Resultado das Inscrições deferidas para PcD (Pessoas com Deficiência)	25/06/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Resultado do deferimento das solicitações de ATENDIMENTO ESPECIAL para realização das provas.	25/06/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Recursos quanto à Homologação das Inscrições. (item 2.7 do edital)	25/06/2019 a 01/07/2019	das 17 horas do dia 25/06/2019 às 23h59min do dia 01/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso às Solicitações de Atendimento Especial.	26/06/2019	0h01min às 23h59min do dia 26/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Período de Recurso das Inscrições de Pessoas com Deficiência – PcD.	26/06/2019	0h01min às 23h59min do dia 26/06/2019	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial.	03/07/2019	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos recursos das Inscrições de Pessoas com Deficiência - PcD	03/07/2019	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do julgamento dos Recursos à Homologação das Inscrições.	03/07/2019	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Impressão do CARTÃO DE INSCRIÇÃO das Provas Objetivas de Múltipla Escolha (1ª etapa).	05/07/2019	a partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição.	05/07/2019 a 11/07/2019	16 horas do dia 05/07/2019 às 16h do dia 11/07/2019	Site da G-Strategic ¹



1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA (para todos os cargos, observado os itens 7 e 9 deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA.	14/07/2019	ANEXO IV (Pág 35)	Local no cartão de Inscrição
Divulgação dos Gabaritos Preliminares da Prova Objetiva.	14/07/2019	a partir das 19 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.	15/07/2019 a 16/07/2019	0h01min do dia 15/07/2019 às 23h59min do dia 16/07/2019	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos.	30/07/2019	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	31/07/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação da imagem do cartão resposta da prova objetiva.	31/07/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	01/08/2019 a 02/08/2019	0h01min do dia 01/08/2019 às 23h59min do dia 02/08/2019	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	06/08/2019	a partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva (1ª etapa).	06/08/2019	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹
2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS (para todos os cargos, observado o item 11 deste edital)	DATAS/PRAZOS	HORÁRIOS	LOCAIS
PERÍODO PARA INFORMAÇÃO DOS TÍTULOS (FORMULÁRIO ONLINE)	07/08/2019 a 12/08/2019	0h01min do dia 07/08/2019 às 23h59min do dia 12/08/2019	Site da G-Strategic ¹
Data limite para o envio dos títulos – Via Sedex.	13/08/2019	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic ²
Divulgação do Resultado Preliminar da Pontuação da Prova de Títulos.	21/08/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Período de Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Títulos.	22/08/2019 a 23/08/2019	0h01min do dia 22/08/2019 às 23h59min do dia 23/08/2019	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	28/08/2019	a partir das 16 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final da PROVA DE TÍTULOS (2ª etapa)	29/08/2019	a partir das 17 horas	Site da G-Strategic ¹
Divulgação do Resultado Final do Concurso Público	29/08/2019	a partir das 18 horas	Site da G-Strategic ¹

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

² Endereço da G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29560-000.

³ Endereço da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu: Rua Francisco Ferreira, nº 40 - Centro, Baixo Guandu- ES, CEP. 29730-000.

⁴ E-mail: cpbaixoguandu@gualimp.com.br

2. DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no site www.gualimp.com.br, no período entre **0h01min do dia 03/06/2019 às 23h59min do dia 17/06/2019**, 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 sites www.gualimp.com.br e www.pmbg.es.gov.br, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos devendo, obrigatoriamente, fazer-se ciente do presente instrumento, com absoluta atenção para as regras de participação neste concurso público.

2.2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação e concordância com os termos e normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.



- 2.2.2.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
- 2.3.** Uma vez confirmada 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\$ 100,00** (cem reais) para os cargos de Nível Superior;
 - **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Ensino Médio e Nível Técnico;
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no site www.gualimp.com.br depois de concluída a inscrição, 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 o dia 19/06/2019**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a **2ª via de seu boleto bancário, até o dia 19/06/2019**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente **CANCELADAS**. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário, **que será gerado exclusivamente pelo Banco Caixa Econômica Federal**.
- 2.3.6.** 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 serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico ou por qualquer outra via que não especificada neste edital, nem tampouco inscrições em caráter condicional.
- 2.6.** Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada **através da divulgação do Edital de homologação das inscrições**, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 6**.
- 2.6.1.** O simples recolhimento da taxa de inscrição na agência bancária não significa que a inscrição no concurso público tenha sido efetivada. A efetivação será comprovada através do recebimento do crédito do pagamento pela instituição bancária e divulgada pela organizadora através do Edital de Homologação das inscrições.
- 2.7.** Caso o nome do candidato não conste do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** que será publicado no dia **25/06/2019** disporá do **período de 25/06/2019 a 01/07/2019** para peticionar recurso por meio do site www.gualimp.com.br através de *link* específico, alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas. **Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.**



- 2.8. A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu (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 impossibilitem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9. Confirmada a inscrição, através do pagamento do boleto ou deferimento da isenção de taxa de 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 17/06/2019 às 23h59min horário de Brasília, no site www.gualimp.com.br, sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 19/06/2019, 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 site www.gualimp.com.br acessar o *link* do respectivo concurso público e acionar o serviço “**Consulta dos Dados Cadastrais**”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **17/06/2019**.
- 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 site 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 PROGRAMÁTICOS** a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 2.14. As descrições sumárias das **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS** são as constantes no **ANEXO III** deste edital, assim como as demais previstas em legislações municipais.
- 2.15. O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas constante no **ANEXO IV**, mas a Prefeitura Municipal de Baixo Guandu (ES) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.
- 2.15.1. O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.
- 2.16. Os candidatos aprovados em dois cargos, no ato da posse, deverão observar o disposto no Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.
- 2.17. **PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 2.17.1 Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **PARA SOMENTE UM (01) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda 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:
- a) 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



b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.

2.17.2. O candidato que solicitar a isenção de taxa de inscrição para MAIS DE 01(UM) CARGO, terá todas suas solicitações de isenções INDEFERIDAS.

2.17.3. O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas “a” e “b” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 03/06/2019 a 05/06/2019**, no site www.gualimp.com.br, por meio do **botão de inscrição**, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra “b”.

2.17.4. 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.

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

2.17.6. 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.

2.18. 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, sendo que para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6593/2008, é necessário:

- a) Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
- b) Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
- c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
- d) Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;
- e) Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- f) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

2.19. 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.

2.20. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).

2.21. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.

2.22. O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **10/06/2019**, pela internet **a partir das 18 horas** no site www.gualimp.com.br.

2.23. O candidato disporá, unicamente, de **01 (um) dia** para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período,



não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de 0h01min às 23h59min do dia 11/06/2019, considerando-se o horário de Brasília.

2.24. O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia 12/06/2019 pela internet, a partir das 18 horas nos sites www.gualimp.com.br.

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

a) Realizar novamente o processo de inscrição para o cargo desejado no site www.gualimp.com.br, no período de 13/06/2019 a 17/06/2019, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.

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

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. O Candidato deverá preencher 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 site www.gualimp.com.br;
- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa exigida como pré-requisito, conforme consta no ANEXO I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino legalmente reconhecida pelo MEC.

3.2. O candidato deverá atender no ato da posse todas as exigências contidas nas Leis Municipais nº 2.839/2014, 2.933/2017, 2.919/2017 e alterações posteriores; acessíveis na sede da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu (ES) ou no site Oficial do Município www.pmbg.es.gov.br, bem como as previstas no item 15 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no presente Edital, observado o item 4.2. para as pessoas com deficiência, (PcD), desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

4.1.1. Tendo em vista a oferta efetiva de apenas quatro vagas no presente edital, o percentual de 5% destinado às pessoas com deficiência (PcD) será aplicado na hipótese de convocação de aprovados no cadastro de reserva.

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 às pessoas com deficiência (PcD), estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal N° 3.298/99, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do concurso público 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.

- 4.5.** O candidato com deficiência, que pretende fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, deverá no ato da inscrição declarar esta condição, observando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência de que possui, conforme as determinações previstas neste edital.
- 4.6.** O candidato na condição de pessoa com deficiência compatível com o exercício da função ao cargo pretendido que se declarar com deficiência, deverá selecionar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico (documento 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 e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 4.6.1.** O candidato que se declarar com deficiência e não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.
- 4.7. O LAUDO MÉDICO** deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:
- constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
 - a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente;
 - no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente.
- 4.8.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o(a) candidato(a) impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.
- 4.9.** O candidato na condição de pessoa com deficiência, quando convocado para posse deverá apresentar o laudo original, nos termos exigidos neste edital, juntamente com os demais documentos exigidos na convocação.
- 4.10.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada no site www.gualimp.com.br, a partir das 17 horas do **dia 25/06/2019**.
- 4.10.1.** O(a) candidato(a) 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 site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de **0h01min às 23h59min do dia 26/06/2019**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.11.** A publicação do resultado final do concurso público para os cargos constantes do **subitem 4.1.1**, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.12.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 4.13.** Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal e Legislação Federal.



5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 5.1. 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 de forma clara os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.
- 5.2. O candidato que necessitar de **ATENDIMENTO ESPECIAL** para a realização das provas, deverá selecionar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico ou parecer médico (documento 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 e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), compatível com a sua necessidade.
- 5.2.1. O candidato não anexar o laudo médico em formato PDF, com no máximo 2 MB, não terá sua inscrição concluída, devendo, portanto, desmarcar a opção no formulário de inscrição e reiniciar o processo de inscrição.
- 5.3. 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.
- 5.4. O candidato com **Deficiência Visual** poderá optar em prestar provas mediante auxílio de um leitorista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso público ou através da utilização de provas ampliadas, desde que devidamente solicitadas no ato de inscrição, **observado o item 5.2.**
- 5.4.1. Não serão considerados como pessoas com deficiência os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.4.2. No caso do auxílio de leitorista, este transcreverá as respostas para o(a) candidato(a), não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do(a) candidato(a), sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leitorista.
- 5.4.3. Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leitorista ao candidato(a) com deficiência visual, exceto que o faça durante a realização das provas.
- 5.5. Os candidatos que necessitarem de **LEDOR, AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA, UTILIZAÇÃO DE PRÓTESE AUDITIVA, PROVAS EM BRAILLE, INTERPRETE DE LIBRAS** deverão solicitar no ato das inscrições, observados os termos do **item 5.2**, sob pena de não ser disponibilizado o auxílio desejado.
- 5.6. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de **TEMPO ADICIONAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**, deverá enviar nos termos do **item 5.2**, no ato da inscrição, o parecer do especialista, sob pena de não ser disponibilizado provas com tempo adicional.
- 5.6.1. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional aos candidatos nesta situação. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5.7. A empresa organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico à empresa. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade exclusivamente para este concurso, não podendo ser fornecidas cópias desse laudo para outros fins.



- 5.8. 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 (a) acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 5.9. O atendimento às solicitações de **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no site www.gualimp.com.br **a partir das 17 horas** do dia **25/06/2019**.
- 5.9.1. 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 site www.gualimp.com.br, sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado de **0h01min às 23h59min do dia 26/06/2019**, considerando-se o horário de Brasília.
- 5.10. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste concurso público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6. CARTÃO DE INSCRIÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. 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 site www.gualimp.com.br **a partir das 16 horas do dia 05/07/2019**.
- 6.2. 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**.
- 6.2.1. 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).
- 6.2.2. 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.
- 6.2.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 6.2.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 6.2.5. 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, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.



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

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

6.3. Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no site www.gualimp.com.br a partir das 16 horas do dia **05/07/2019**. Para retirá-lo o candidato deverá acessar a página da empresa organizadora, escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão de seu cartão.

6.3.1. O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas, para facilitar ao acesso ao local de prova.

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

6.4. 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) 99948-0291 ou pelo e-mail cpbaixoguandu@gualimp.com.br até às 16 horas dia **11/07/2019**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

7.1.1. A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos**, observado o **Anexo I** deste Edital.

7.1.2. A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos** conforme constante no **Anexo I** deste Edital.

8. DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVAS

8.1. O **CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA** constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para todos os 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**.

8.2. 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** deste edital.

8.3. Os conteúdos que poderão ser abordados na prova objetiva são os constantes no **ANEXO II** deste edital.

8.4. O conjunto de **PROVA OBJETIVA** valerá **100 (cem) pontos**, conforme descrito no **ANEXO I** deste edital.

8.4.1. Será considerado **HABILITADO** e/ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)** do total de pontos do conjunto de prova objetiva.

8.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos na **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), 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.

- 8.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA**, composta de prova de títulos e prova prática os candidatos HABILITADOS inscritos para todos os cargos conforme constantes nos itens 7.1.2 “b”, observado o especificado nos itens 8 e 9 e seus respectivos subitens constantes neste edital.
- 8.7. Os candidatos que não atingirem a pontuação mínima prevista no item 8.4.1 estarão automaticamente, eliminados do presente concurso público.

9. NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. As provas objetivas serão realizadas no município de Baixo Guandu (ES), **com data PREVISTA para o dia 14/07/2019**, observado o cronograma de realização das provas, conforme **ANEXO IV**, com duração máxima de **03 (três) horas para todos os cargos** constantes no anexo I deste edital, em cada turno.
- 9.1.1. A aplicação das provas, no município de Baixo Guandu (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 Baixo Guandu(ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região; não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 9.3. O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO, que será disponibilizado na data prevista no item 6.1 deste edital.
- 9.4. Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) **minutos de antecedência do início das provas**, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 6.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 9.5. Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese, sendo eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 9.6. Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:
- Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso público;
 - Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, apostila, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
 - 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;
- f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
- g) Não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de prova portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
- h) A empresa organizadora recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.

9.7. 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.

9.8. Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso público 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 8.6;
- 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, pendrive, 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 exceto nas situações previstas neste edital;
- 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.

9.9. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas, **que será o único documento válido para a correção**. A conferência dos dados e o preenchimento do cartão de respostas são de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.



- 9.10. 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 seja caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 9.11. O preenchimento do cartão de respostas (prova objetiva) é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.
- 9.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas (prova objetiva), sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 9.12.1. O cartão-resposta será lido em leitora óptica e qualquer dano ou marcação em cor clara ou diferente poderá comprometer a leitura, isentando a empresa organizadora de responsabilidade nesses casos.
- 9.13. Ao terminar a prova 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.**
- 9.14. O candidato que descumprir o disposto no item 9.13, e por ventura sair de posse do cartão resposta (prova objetiva), será automaticamente eliminado do concurso público, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde realizou a prova.
- 9.15. A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.
- 9.16. 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(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 9.17. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 9.18. O caderno de prova pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da mesma.**
- 9.19. 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.
- 9.20. 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.
- 9.21. O candidato ao terminar sua prova após os 120 (cento e vinte) minutos deverá entregar ao aplicador, obrigatoriamente, o cartão de respostas (prova objetiva), que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas.** Caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 9.22. 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.
- 9.23. 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 e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.



- 9.24. Não será permitida, durante a realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela empresa organizadora nos locais de realização das provas, ressalvado no caso de amamentação.
- 9.25. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança do Edital de Abertura em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 9.26. 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.
- 9.27. 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 terá reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 9.28. 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 da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.
- 9.29. Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 9.30. Os **02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.**
- 9.31. As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

10. DA SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. A **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** para todos os cargos conforme especificado no item 7.1.2, constará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na prova objetiva, e terá pontuação **máxima de 10,0 (dez)** pontos para os cargos de **Nível Superior**, limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada alínea de “A” a “C” e para os cargos de **Nível Médio e Técnico** a pontuação máxima será de **08 (oito) pontos** limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada alínea de “D” e “E”, observado o quadro abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo um certificado por alínea)			
Cargos de Nível Superior: ADMINISTRADOR, AUDITOR FISCAL E CONTADOR			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de DOUTORADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, com correlação à área de formação a que concorre. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso.	5,0	5,0
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de MESTRADO , reconhecido pelo Ministério da Educação, com correlação à área de formação a que concorre. Também será aceito certificado/declaração	3,0	3,0



QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (Máximo um certificado por alínea)			
Cargos de Nível Superior: ADMINISTRADOR, AUDITOR FISCAL E CONTADOR			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
	de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso.		
C	Certificado, devidamente registrado, de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de especialização <i>lato-sensu</i> com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, com correlação à área de formação a que concorre. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	2,0	2,0
Cargos de Nível Médio e Técnico: CADISTA, ESCRITURÁRIO, OFICIAL ADMINISTRATIVO E TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES			
ALÍNEA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
D	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de GRADUAÇÃO nas áreas de Informática, Engenharia Civil, Administração, Secretariado, Arquivologia e Recursos Humanos , reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão da graduação, desde que acompanhado do histórico do curso.	5,0	5,0
E	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de GRADUAÇÃO em qualquer área de conhecimento, reconhecido pelo Ministério da Educação. Também será aceito certificado/declaração de conclusão da graduação, desde que acompanhado do histórico do curso.	3,0	3,0

10.2. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.2.1. Para comprovação da conclusão do curso de Doutorado ou Mestrado “*stricto sensu*” ou Pós graduação “*latu-sensu*” especificados nas alíneas de “A” a “C”, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes dos professores e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação, e no caso de Pós graduação *lato-sensu* conste a nota da monografia. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.

10.2.1.1. Para curso de Doutorado ou Mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.

10.2.1.2. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.

10.2.2. Para receber a pontuação relativa ao Curso de Graduação especificados nas alíneas de “D”, o candidato deverá comprovar, por meio de diploma emitido por instituições de ensino com cursos reconhecidos pelo MEC



(Ministério da Educação), de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação e/ou normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).

10.2.2.1. Na ausência do diploma, para receber a pontuação relativa ao Curso de Graduação, somente será aceito a apresentação de certificado/declaração acompanhado do histórico escolar nos termos da legislação vigente.

10.3. Cada título será considerado uma única vez.

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

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

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

10.7. Todos os Títulos para análise deverão ser informados OBRIGATORIAMENTE pelo candidato através do **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS que estará disponível na página da empresa www.gualimp.com.br no período de **07/08/2019 a 12/08/2019**.**

10.7.1. Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o site da empresa, selecionar o concurso público da Prefeitura de Baixo Guandu e clicar no “botão” **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS** e preenchê-lo **CORRETAMENTE** especificando os títulos que possui, observados as especificações contidas neste edital.

10.7.2. Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no site www.gualimp.com.br, **observado o período estipulado no subitem 10.7**, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE IMPRIMIR** e **ASSINAR** o **formulário de títulos** devidamente preenchido, indicar o número folhas apresentados, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório Judicial ou Extrajudicial do título declarado, e **enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Av. Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **até o dia 13/08/2019**.

10.7.3. Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a **data de postagem até o dia 13/08/2019**.

10.7.4. Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e o código de acesso para confirmação de sua autenticidade, sob pena de serem desconsiderados.

10.8. Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital de títulos, fora do local, dia e horário acima determinado** e esses deverão ser enviados em envelope devidamente **LACRADO**.

10.8.1. Para facilitar a identificação no ato do recebimento dos títulos, o candidato deve informar na parte externa do envelope o **NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual está inscrito.

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

10.10. O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no **subitem 10.7**, ou não o encaminhar à empresa nos termos do **subitem 10.7.2**, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.



- 10.11. Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.
- 10.12. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.
- 10.13. A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.
- 10.14. Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

11. DA VISTA, REVISÃO OU INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 11.1. O candidato, após a divulgação dos **gabaritos preliminares da Prova Objetiva**, que será feita às **19 horas** do dia **14/07/2019**, no site da organizadora www.gualimp.com.br, poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, das **0h01min do dia 15/07/2019 às 23h59min do dia 16/07/2019**.
- 11.1.1. Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.gualimp.com.br, a partir das **0h01min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min** do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no **item 11.1**.
- 11.1.2. As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico www.gualimp.com.br, devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.
- 11.2. Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens **11.1.1** e **11.1.2** serão considerados inconsistentes, sendo, portanto, indeferidos.
- 11.3. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 11.1.1**.
- 11.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 11.5. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 11.6. 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.
- 11.7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 11.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 11.9. O período para interposição de recursos para cada uma das etapas do concurso público, são os constantes no QUADRO deste edital que traz o cronograma geral do concurso, portanto o candidato que desejar interpor recursos nas datas e



horários previstas no Cronograma, deverá fazê-lo em requerimento próprio disponibilizado no link correlato a cada etapa do concurso público.

- 11.10. Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso público serão disponibilizadas no site www.gualimp.com.br não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

- 12.1. A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos sites www.gualimp.com.br e www.pmbg.es.gov.br.

- 12.2. Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova de títulos), serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa de acordo com a **Pontuação obtida na Prova Objetiva**, conforme item 8.4 e 8.5 do presente edital.

- 12.3. Para os **Candidatos que realizarão somente a Prova Objetiva** a Nota Final 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.

- 12.4. Para os **Candidatos que realizarão a Avaliação de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = SPO + PPT$$

Onde:

SPO = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

PPT = Pontuação Prova de Títulos.

- 12.5. Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, observado o conjunto de provas de cargo especificado no ANEXO I, será adotado sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- Maior pontuação na prova de títulos, se houver;
- Maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- Maior pontuação na prova de Matemática, se houver;
- Maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, se houver;
- Maior pontuação na prova de conhecimentos de informática, se houver;
- Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de nascimento.

- 12.6. Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

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

13. DO REGIME JURÍDICO

- 13.1. Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Jurídico Único Estatutário, nos termos da **Lei Municipal nº 1.408/90** (Estatuto do Servidor Público de Baixo Guandu-ES), e suas



posteriores alterações, acessíveis na sede Prefeitura Municipal de Baixo Guandu (ES) ou no Sítio Oficial do Município na rede mundial de computadores, no site www.pmbg.es.gov.br.

14. REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

14.1. 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 site www.pmbg.es.gov.br ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

14.1.1. 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 14.3.

14.1.2. 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.

14.2. Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- 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 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.

14.3. 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. Cadastro de Pessoas Físicas - 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 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino 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;

- n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
- o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.

14.3.1. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. 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).

14.7. 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.

14.8. A Secretaria de Administração empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e a lei própria de avaliação.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados em órgão oficial e/ou divulgados na Internet, nos sites www.gualimp.com.br e www.pmbg.es.gov.br.

15.3. Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso 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.

15.4. Caberá ao Prefeito Municipal de Baixo Guandu (ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.

15.5. 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.



- 15.6. 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”.
- 15.7. **A Prefeitura Municipal de Baixo Guandu (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 sites www.gualimp.com.br e www.pmbg.es.gov.br.**
- 15.8. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 15.9. O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu (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.
- 15.10. Todas as publicações relativas às etapas da realização deste Concurso Público serão feitas por meio dos sites www.gualimp.com.br e www.pmbg.es.gov.br.
- 15.11. Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail cpbaixoguandu@gualimp.com.br a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 15.12. O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no concurso público, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do presente concurso público.
- 15.13. O prazo de impugnação deste edital será de 5 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.
- 15.14. Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu (ES).**

Baixo Guandu (ES), 31 de maio de 2019.

José de Barros Neto
Prefeito Municipal de Baixo Guandu/ES

Adonias Menegídio da Silva
Presidente da Comissão de Concurso
PORTARIA Municipal nº 035 de 10/01/2019

Antônio José Gonçalves de Siqueira
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic
Administrador - CRA – ES nº 7228



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
Estado do Espírito Santo



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

CÓD. DO CARGO	CARGOS	ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITOS	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA TÍTULOS
1.	CADISTA	Ensino Médio Completo, Conhecimentos de Informática e curso de Auto Cad de no mínimo 200 (duzentas) horas.	CR	R\$ 1.123,26	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 10 10	2,00 2,00 1,50 2,00 4,25	100 pontos	SIM
2.	ESCRITURÁRIO	Ensino Médio Completo e Curso de Informática/Microsoft Word e Excel de no mínimo 120 (cento e vinte) horas.	01 + CR	R\$ 1.090,54	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 10 10	2,00 2,00 1,50 2,00 4,25	100 pontos	SIM
3.	OFICIAL ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo e Curso de Informática/Microsoft Word e Excel de no mínimo 160 (cento e sessenta) horas.	01 + CR	R\$ 1.156,96	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 10 10	2,00 2,00 1,50 2,00 4,25	100 pontos	SIM
4.	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Curso de Técnico em Edificações e registro no órgão competente.	CR	R\$ 1.156,96	40 horas	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 10 10	2,00 2,00 1,50 2,00 4,25	100 pontos	SIM
5.	ADMINISTRADOR	Curso de Nível Superior em Administração e registro no CRA.	CR	R\$ 1.687,52	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 10 15	2,00 1,50 2,00 3,50	100 pontos	SIM
6.	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Nível Superior Completo em Administração OU Ciências Contábeis OU Direito OU Economia.	02 + CR	R\$ 4.800,00	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 10 15	2,00 1,50 2,00 3,50	100 pontos	SIM
7.	CONTADOR	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	CR	R\$ 1.687,52	40 horas	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 10 15	2,00 1,50 2,00 3,50	100 pontos	SIM



ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ESCOLARIDADE: **ENSINO MÉDIO COMPLETO E TÉCNICO**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos do ENSINO MÉDIO COMPLETO e TÉCNICO, observado o conjunto de provas objetivas contido no ANEXO I deste Edital.

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

Sugestões Bibliográficas: BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados e outras publicações pertinentes.

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

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum aos cargos do ENSINO MÉDIO COMPLETO e TÉCNICO, observado o conjunto de provas objetivas contido no ANEXO I deste Edital.

Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau; Função do 2º grau; Função Modular; Função Exponencial; Logaritmos; Função Logarítmica; Progressões; Geometria Plana; Geometria de Posição Espacial; Geometria Métrica Espacial; Geometria Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa



e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas.

Sugestões Bibliográficas: BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único. DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único. FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único. GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único. IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual. 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 aos cargos do ENSINO MÉDIO COMPLETO e TÉCNICO, observado o conjunto de provas objetivas contido no ANEXO I deste Edital.

Sobre o Município de Baixo Guandu (ES): Histórico; Caracterização do Município (Aspectos Turísticos aspectos ambientais); Indicadores Sociais; Potencialidades dos Municípios; Indicadores Econômicos; Indicadores Financeiros; aspectos geográficos, aspectos educacionais e aspectos políticos. Processo de formação das cidades do Estado do Espírito Santo em Especial o município de Baixo Guandu (ES). Brasil: regiões, estados, capitais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Baixo Guandu e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões da atualidade. Atualidades das diversas áreas sociais, políticas e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

Sugestões Bibliográficas: História do Município de Baixo Guandu/ES disponível em: < <http://www.pmbg.es.gov.br/v1>>. Dados referentes ao município de Baixo Guandu/ES disponível no IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acessível no site: < <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/baixo-guandu> >. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, 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.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum aos cargos do ENSINO MÉDIO COMPLETO e TÉCNICO, observado o conjunto de provas objetivas contido no ANEXO I deste Edital.

MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos



predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, André Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. 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: **CADISTA**

AutoCad R13 e R14 (desenho em 2D e 3D). Aplicativo Arqi3D. Desenho de projetos: arquitetônico, elétrico, hidrosanitário, estrutural, topográfico e atualização do mapa do Município. Desenhos: geração de planta baixa, cortes, perspectivas, fachadas, imagens renderizadas, adição de luzes, criação de cenas a partir do modelo 3D (Arqui3D; configuração do espaço do papel; criação e alteração da escala de viewports; tamanho e escala de desenhos de viewports; referências externas a outros desenhos; criação e adição de blocos e atributos; geração de arquivos de plotagem (plt) e plotagem dos arquivos a partir do ambiente MS-DOS; confecção de projetos utilizando-se coordenadas absolutas e polares.

Sugestões Bibliográficas: ABNT. Representação de projetos de arquitetura. NBR 6492. ABNT. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. NBR 9050/1994. ABNT. Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas – Largura de linhas. NBR 8403/84. ABNT. Folha de desenho – leiaute e dimensões. NBR 10068/87. ABNT. Conteúdo da Folha de desenho técnico. NBR 10582/88. BALDAM, Roquemar de L. Utilizando Totalmente o AutoCAD versões atualizadas. São Paulo: Editora Érica. 1997 Manual do AutoCAD. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes

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

Conhecimentos Específicos: **ESCRITURÁRIO**

Lei Orgânica Municipal de Baixo Guandu/ES (LEI Nº 1.380/1990). **Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública** (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). **Noções de Arquivo:** Gestão de documentos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes. **Redação Oficial:** Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas



brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc...). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei orgânica do Município de Baixo Guandu/ES, disponível em: <http://www.pmbg.es.gov.br/adm/legislacao/LEI_ORGANICA_REVISADA_EM_2008_.pdf>. Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41) disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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: **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Lei Orgânica Municipal de Baixo Guandu/ES (LEI Nº 1.380/1990). **Noções de Arquivo:** Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). **Noções de Direito Constitucional:** Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: Lei orgânica do Município de Baixo Guandu/ES, disponível em: <http://www.pmbg.es.gov.br/adm/legislacao/LEI_ORGANICA_REVISADA_EM_2008_.pdf>. Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41) disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 disponível em <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/textos/recomendaes_para_a_produo.pdf>. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARINI, Diógenes. Direito administrativo. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de direito administrativo. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.



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

Conhecimentos Específicos: **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Lei Orgânica Municipal de Baixo Guandu/ES (LEI Nº 1.380/1990). Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Fundações e Estruturas: Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas: Tipos. Execução. Controle. Estruturas. Pré-moldadas. In loco. Cálculo de áreas e volumes. Escalas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação: Serviços topográficos. Execução e Controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Normas ABNT. Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIS). Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: YAZIGI, W. A técnica de edificar. São Paulo. Editora PINI, 1997. AZEREDO, H. A. O edifício até sua cobertura. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002. BORGES, A.C. Prática das pequenas construções. Vol. 1. São Paulo. Editora Edgard Blücher, 2002. RIPPER, E. Manual prático de materiais de construção. São Paulo. Editora PINI, 1999. FALCÃO BAUER, L.A. Materiais de Construção. Vol2. São Paulo. Editora LTC. 1999. BORGES, Alberto de Campos. Topografia aplicada à engenharia civil. São Paulo: Editora Edgard Blücher Ltda., 1992, 2v. CHAVES, Roberto. Manual do Construtor. Rio de Janeiro: Editora Tecnoprint Ltda., 1979. CARDÃO, Celso. Técnica da Construção. Belo Horizonte: Edições Engenharia e Arquitetura, 1983, 2v. CREDER, Hélio. Instalações Hidráulicas e Sanitárias. Rio de Janeiro e São Paulo: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A, 1991. CREDER, Hélio. Instalações Elétricas. Rio de Janeiro e São Paulo: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A, 2000. 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.

ESCOLARIDADE: **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum aos cargos do NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no ANEXO I deste Edital.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de



concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

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

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

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum aos cargos do NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no ANEXO I deste Edital.

Sobre o Município de Baixo Guandu (ES): Histórico; Caracterização do Município (Aspectos Turísticos aspectos ambientais); Indicadores Sociais; Potencialidades dos Municípios; Indicadores Econômicos; Indicadores Financeiros; aspectos geográficos, aspectos educacionais e aspectos políticos. Processo de formação das cidades do Estado do Espírito Santo em Especial o município de Baixo Guandu (ES). Brasil: regiões, estados, capitais. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Baixo Guandu e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões da atualidade. Atualidades das diversas áreas sociais, políticas e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

Sugestões Bibliográficas: História do Município de Baixo Guandu/ES disponível em: < <http://www.pmbg.es.gov.br/v1> >. Dados referentes ao município de Baixo Guandu/ES disponível no IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), acessível no site: < <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/es/baixo-guandu> >. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, 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.

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum aos cargos do NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, observado o conjunto de provas objetivas contido no ANEXO I deste Edital.

MS Office-2010 - ferramentas básicas: **Word:** Estrutura dos documentos, edição e formatação de textos e imagens, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores, simbólicos e numéricos, manipulações e formatações de tabelas, opções de impressão, controle de quebra e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e



rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação e filtro de dados. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

Sugestões Bibliográficas: NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, André Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. 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: **ADMINISTRADOR**

Administração Geral: Teoria Clássica – Teoria das Relações Humanas – Teoria Burocrática – Teoria Comportamental - Administração centralizada. Administração descentralizada: - Autarquias. - Órgãos públicos. - Sociedade de economia mista. Fundações. Controle: - Conceitos e objetivos. - O processo de controle. - Técnicas de controle. Direção: - Natureza e fundamentos. - A coordenação como um dos objetivos da direção. - Técnicas de direção (ordens, orientação, delegação, etc). - Comunicação e motivação. - Liderança. Organização: - Os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, responsabilidade e autoridade. - Amplitude administrativa. - Delegação: técnicas e princípios. - Departamentalização. - Tipos de estruturas. - Órgãos de linha e "staff". - A organização informal. Planejamento: - Importância e significado. - Elementos básicos do planejamento. - Tipos de planos. - Princípios básicos. **Administração de Recursos Humanos:** Administração de recursos humanos: - Objetivos de R.H. e suas funções. - Órgãos de Planejamento e Execução. Avaliação de desempenho: - Objetivos e métodos. Treinamento. - Necessidade de treinamento. - Métodos e tipos. - Programas de treinamento. - Avaliação dos resultados. **Administração Financeira e Orçamentária:** Exercício financeiro: Créditos adicionais. Restos a pagar. Dívida ativa. Orçamento e programa: Filosofia do planejamento-orçamento. Objetivos. Estruturação e normas de elaboração (proposta orçamentária). Princípios básicos: Anualidade. Unidade e Universalidade. Receita e despesa pública: Conceitos e fases. Sistemas de administração financeira e orçamentária: Órgão central normativo. Legislação regulamentadora. Licitações: Princípios básicos e definições. Regime de execução de obras e serviços. Modalidades, limites e dispensa, Inegibilidades. Habilitações jurídicas, qualificação técnica e econômico-financeira. Regularidade fiscal. Contratos: Cláusulas essenciais; Duração do contrato. Formalização dos contratos. Rescisão contratual. Modalidades de garantia. Duração dos contratos.



Administração de Materiais: Administração de estoques. Previsão de consumo. Classificação de materiais. Método para custeio dos estoques. Aquisição de materiais: Programação de compras. Compras e limitações na Administração Pública. Controle de materiais: Distribuição de materiais. Sistemas de controle de estoque por computadores. Inventário de estoques. Estrutura de um sistema integrado de administração de material: Organograma. Atribuições e relações interdepartamentais. Guarda e armazenagem de materiais. Almoxxarifados-localização e conservação. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

Sugestões Bibliográficas: CURY, A. Organização e Métodos: Uma Visão Holística. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000. GIACOMONI, J. Orçamento público. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2009. GITMAN, L. J. Princípios de administração financeira. 12. ed. São Paulo: Pearson, 2010. KOTLER, P.; KELLER, K. Administração de Marketing - 12a Edição. São Paulo: Prentice Hall, 2006. OLIVEIRA, D. P. R. Planejamento Estratégico: conceitos – metodologia – práticas. São Paulo: Atlas, 2005. SANTOS, C. S. Introdução à gestão pública. São Paulo: Saraiva, 2006. MARRAS, J.P. Administração de cargos e salários. São Paulo: Pioneira/Thomson, 2002. SERRA, F.; TORRES, M. C. S.; TORRES, A. P. Administração Estratégica: conceito – roteiro prático – casos. Rio de Janeiro: Reichmann & Affonso, 2003. ARAUJO, L. C. G. de. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de gestão organizacional. 2.ed. São Paulo: Atlas, 2006. ARAÚJO, L. C. G. Gestão de pessoas: estratégias e integração organizacional. São Paulo: Atlas, 2006. CARAVANTES, G.; PANNO, C. C.; KLOECKNER, M. C. Administração: teorias e processos. São Paulo: Pearson Prentice Hall. 2005. CHIAVENATO, I. Administração de materiais: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Isevier, 2005. CLEMENTE, A. (Org.) Projetos empresariais e públicos. São Paulo: Atlas, 2002. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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

Conhecimento Específicos: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Código Tributário do Município de Baixo Guandu/ES (Lei Complementar N° 06 / 2017 de 15 de dezembro de 2017) atualizado. Código Tributário Nacional (Lei N° 5.172, de 25 de outubro de 1966) e suas alterações. Noções básicas de escrituração dos documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. *Conhecimentos básicos sobre fiscalização:* competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. Bens públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. *Noções de Direito Tributário:* Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributários. *Tributos:* conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. *Legislação tributária:* alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Dívida Ativa. Sigilo Fiscal.



Sugestões Bibliográficas: Código Tributário do Município de Baixo Guandu/ES (Lei Complementar N° 06 / 2017) atualizado disponível em:

http://www.pmbg.es.gov.br/adm/ckfinder/userfiles/files/LeiComplementar_006_2017_CodigoTributario.pdf. Código

Tributário Nacional (Lei N° 5.172, de 25 de outubro de 1966) disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L5172.htm. AGUIAR, Joaquim Castro. Regime jurídico das taxas municipais. Rio de

Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos. BALEEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. BRASIL.

Lei nº 5.172, de 25/10/66 (Código Tributário Nacional) e legislação complementar. ICHIHARA, Yoshiaki. Imunidades tributárias.

São Paulo: Atlas. MACHADO, Hugo de Brito. Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988. São Paulo: Ed. RT.

MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva. Outras publicações pertinentes aos

conteúdos.

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.

Conhecimento Específicos: **CONTADOR**

Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **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: classificação. Regime de caixa e de competência. 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. **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. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. 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. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **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. 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. **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 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **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. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

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. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentada – 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, Hélio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Hélio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluísio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzatto. 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. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

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



ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CADISTA

Descrição Sumária das Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços de artes gráficas em sistema de AUTOCAD, destinados à de desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos sob supervisão direta.

ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária das Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de escrituração de apoio administrativo e financeiro, envolvendo cálculos e interpretações de média complexidade e que requeiram certa autonomia.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária das Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução e Coordenação de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, o assessoramento a autoridades superiores, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão, bem como o controle de aplicações de leis, regulamentos e normas de administração geral e específica.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Sumária das Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas referentes às atividades de Supervisão, Coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionada à Construção Civil.

ADMINISTRADOR

Descrição Sumária das Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições o planejamento, a organização, controle, a direção e a execução de pesquisas sobre questões técnicas de administração, relacionadas com a organização municipal, formulando e apresentando soluções.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Descrição Sumária das Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições realizar as ações de tributação, arrecadação, fiscalização, autuação e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados na forma de Lei ou Convênio; gerenciar os cadastros municipais e o acesso aos demais bancos de dados de contribuintes; proferir pronunciamentos nos pedidos de consultas, regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; assessorar e realizar consultoria técnica em matéria tributária e fiscal; emitir informações e pareceres, além de perícias técnicas tributárias ou fiscais, em processos administrativos ou judiciais;



emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar a administração tributária fiscal; compor e presidir o órgão colegiado competente para julgar, em segunda instância, os recursos voluntários e os de ofício, referentes aos processos administrativo, tributário e fiscal.

CONTADOR

Descrição Sumária das Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas que se destinam ao planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

ANEXO IV ORGANIZAÇÃO DOS CARGOS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 14/07/2019 – MATUTINO – Início 08h30min as 11h30min

RELAÇÃO DE CARGOS
CADISTA
ESCRITURÁRIO
OFICIAL ADMINISTRATIVO
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
ADMINISTRADOR
AUDITOR FISCAL
CONTADOR