



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA-ES**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2020**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e de acordo com o Art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, torna público a realização do Concurso Público para provimento de vagas para o seu quadro de servidores, em atendimento às necessidades do Poder Legislativo Municipal, que serão regidas pelas Resoluções nº 651/2008, nº 710/2015, nº 712/2015, nº 748/2019 e nº 753/2020, bem como nas demais legislações pertinentes e normas estabelecidas no presente Edital e seus Anexos.

Edital consolidado conforme a **Retificação IV**, referente ao cumprimento da decisão judicial proferida nos autos da Ação Civil Pública nº **5007408-93.2020.4.02.5001/ES**, especificamente para o cargo de **Auditor Interno**. As alterações das datas constantes do Anexo III (Cronograma previsto) são comuns aos demais cargos. As alterações são devidas às medidas de isolamento social determinadas pelas autoridades de saúde, em virtude da **pandemia de Coronavírus/Covid 19**.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto de Acesso à Educação, Capacitação Profissional e Desenvolvimento Humano – Instituto Access, obedecidas as normas deste Edital, cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa seu Resultado Final.
- 1.2. O presente Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas dos cargos dispostos no quadro constante do item 2.1, cujas atribuições estão discriminadas no Anexo I deste Edital, bem como para preenchimento das vagas que ficarem ociosas ou forem criadas dentro do prazo de validade do presente Concurso Público.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vila Velha.
- 1.4. Integram o presente Edital:
  - a) Anexo I – Atribuições dos Cargos;
  - b) Anexo II – Conteúdo Programático;
  - c) Anexo III – Cronograma do Concurso Público;
  - d) Anexo IV – Modelo de Requerimento para Isenção de Taxa de Inscrição;
  - e) Anexo V – Modelos de Declaração para requerer a Isenção de Taxa de Inscrição.
- 1.5. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto Access, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.access.org.br](http://www.access.org.br), pelo e-mail [contato@access.org.br](mailto:contato@access.org.br) ou pelo telefone (21) 2537-0172, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10h às 17h (horário oficial de Brasília-DF).



- 1.6. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília-DF.

## 2. DOS CARGOS

- 2.1. Os códigos e os nomes dos cargos, as vagas (ampla concorrência / portadores de deficiência / negros), a escolaridade/pré-requisitos, a remuneração e a carga horária semanal estão estabelecidos conforme o quadro a seguir:

Código	Cargo	Vagas			Escolaridade Pré-requisito	Remuneração	Carga horária semanal
		AC <sub>1</sub>	PcD <sub>2</sub>	RN <sub>3</sub>			
S101	Auditor Interno	01	CR*	CR*	Curso Superior Completo em <b>Contabilidade, ou Economia ou Administração</b> e ser inscrito no respectivo Conselho ou entidade equivalente	R\$ 4.174,90	30h/s
S102	Contador	01	CR*	CR*		R\$ 4.174,90	30h/s
S103	Procurador	01	CR*	CR*		R\$ 4.174,90	30h/s
M101	Assistente Legislativo	02	CR*	01*	Ensino Médio Completo reconhecido pelo órgão competente	R\$ 2.477,12	30h/s
M102	Assessor Legislativo	02	CR*	01*		R\$ 3.256,43	30h/s
M103	Auxiliar de Coordenação Legislativa	02	CR*	01*		R\$ 2.254,46	30h/s
M104	Redator de Atas Legislativas	02	CR*	CR*		R\$ 2.477,12	30h/s
M105	Técnico em Informática	02	CR*	CR*	Curso técnico de nível médio completo em <b>Informática</b>	R\$ 2.477,12	30h/s

**AC<sub>1</sub>** Vagas para Ampla Concorrência.

**PcD<sub>2</sub>** Reserva a Pessoas com Deficiência.

**RN<sub>3</sub>** Reserva a candidatos Negros.

**CR\*** Não há vagas para provimento imediato em virtude do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.



### 3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

---

- 3.1. São requisitos e condições para admissão no Cargo Público:
- a) ser aprovado neste Concurso Público.
  - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiro, gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal e demais disposições legais.
  - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos, na data da contratação.
  - d) estar em pleno gozo e exercício dos direitos civis e políticos.
  - e) estar em dia com as obrigações eleitorais.
  - f) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino.
  - g) ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do Cargo Público, conforme exame médico admissional.
  - h) não ter sido demitido do serviço público Federal, Estadual ou Municipal, em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
  - i) não registrar antecedentes criminais no âmbito Estadual e Federal nos locais em que teve domicílio, nos últimos 5 (cinco) anos.
  - j) possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da nomeação.
  - k) cumprir as determinações estabelecidas neste Edital.
- 3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão no cargo importará na perda do direito de contratação do candidato.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

---

- 4.1. As inscrições deverão ser realizadas, exclusivamente, via *internet* no período, local e horário, conforme as orientações dispostas nos itens a seguir:
- 4.1.1. Local (endereço eletrônico): [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha).
  - 4.1.2. Período: de **10 de março de 2020 a 06 de abril de 2020**.
  - 4.1.3. Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha).
  - 4.1.4. Aos candidatos com dificuldade de acesso à *internet*, haverá **Posto de Inscrição Presencial** na Faculdade Multivix (unidade Vila Velha), localizada na Rodovia do Sol, nº 3.990 – Jockey de Itaparica – Vila Velha-ES, no horário das 08h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, **exceto** sábados, domingos e feriados.



- 4.1.4.1. Excepcionalmente, no primeiro dia (**10 de março de 2020**), as inscrições se iniciarão às **14h**.
- 4.1.4.2. Para contato por telefone com o Posto de Inscrição Presencial, será disponibilizado o número **(27) 98856-5968**.
- 4.2. O candidato deverá preencher, conferir e confirmar os dados cadastrados no Requerimento Eletrônico de Inscrição e transmiti-los, via Internet, das **14h do dia 10 de março de 2020 até às 23h59min do dia 06 de abril de 2020**, observando os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 4.2.1. Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.
  - 4.2.2. Efetuar o pagamento na importância de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de **Nível Médio** e de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de **Nível Superior**, até a data de vencimento indicada no boleto.
  - 4.2.3. O boleto bancário a que se refere o item 4.2.1 será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados, bem como do código de barras.
    - 4.2.3.1. A impressão do boleto bancário em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
  - 4.2.4. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.
  - 4.2.5. As inscrições efetuadas durante o período de **10 de março de 2020 a 06 de abril de 2020**, terão seus boletos bancários com vencimento para **07 de abril de 2020**.
    - 4.2.5.1. O pagamento do boleto bancário deve ser realizado, impreterivelmente, até a data de vencimento.
      - a) Comprovante de agendamento bancário não será válido para fins de efetivação de pagamento do boleto de inscrição.
    - 4.2.5.2. Caso a data de vencimento do boleto seja num feriado ou em dia que não seja útil (sábado e/ou domingo), acarretando o fechamento de agências bancárias, o candidato deverá antecipar a data de pagamento até o último dia útil antes da data de vencimento.
  - 4.2.6. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período limite para pagamento determinado no item 4.2.5.
  - 4.2.7. A inscrição do candidato somente será concretizada e validada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela instituição bancária à Administração Pública.



- 4.2.8. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto bancário, devidamente quitado.
- 4.2.9. No dia **11 de maio de 2020**, o candidato deverá retornar ao endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha) para confirmar o deferimento de sua inscrição.
- 4.2.9.1. Entre os dias **12 e 13 de maio de 2020**, será concedido, exclusivamente para os candidatos que eventualmente deixem de estar inscritos no certame pelo não reconhecimento do pagamento do boleto pelo sistema bancário, prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento da sua inscrição.
- 4.2.9.2. A divulgação do resultado da análise dos recursos, bem como o deferimento definitivo de inscrições será realizada no dia **27 de maio de 2020**.
- 4.2.10. Não será válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.
- 4.2.11. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 4.2.11.1. A inscrição será cancelada caso o candidato faça uso do CPF de outrem para se inscrever no presente Concurso Público.
- 4.2.11.2. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 4.2.12. Não será enviado comprovante definitivo de inscrição para o endereço do candidato.
- 4.2.13. Após o pagamento do boleto bancário e a conclusão da inscrição do candidato no certame, **não** será admitida a troca de opção de cargo.
- 4.2.14. A Câmara Municipal de Vila Velha e o Instituto Access não se responsabilizam por:
- a) requerimento de inscrição não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados pelo requerente nos prazos estabelecidos, ressalvada a hipótese de falha no sistema da empresa, quando a inscrição deverá ser requerida por ofício ou *e-mail* dirigido à Comissão de Fiscalização ou ao Instituto responsável pela organização.
- b) falhas de impressão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem o pagamento da Taxa de Inscrição.
- 4.2.15. Após **27 de maio de 2020**, **não** serão aceitas reclamações sobre possíveis indeferimentos, cancelamentos ou erros no processamento de inscrição.
- 4.2.16. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de



Vila Velha e o Instituto Access de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo, fornecido pelo candidato.

- 4.2.16.1. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do número do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciada a necessária correção.
- 4.3. A inexatidão das declarações ou a irregularidade dos documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 4.4. O simples pagamento do valor da taxa de inscrição **não** caracteriza a inscrição do candidato, que somente se efetivará mediante preenchimento e registro oficial, envio e recebimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição nos termos do item 4.2, que trata dos procedimentos de inscrição, para o qual recomendamos leitura completa e atenta.
- 4.5. Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição, exceto em situações excepcionais de cancelamento do Concurso Público pela Câmara Municipal, quando esta providenciará a restituição dos valores pagos pelos candidatos inscritos, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data do Decreto ou Ato de cancelamento, em instituição bancária a ser definida pela Câmara Municipal do município de Vila Velha-ES, mediante apresentação do comprovante de inscrição, documento de identidade, ou ainda, via postal ou Internet, mediante requerimento, dirigido à Comissão de Fiscalização, no endereço da Sede da Câmara Municipal de Vila Velha, indicando Banco, Agência e Conta para depósito.
  - 4.5.1. Em qualquer situação, a restituição somente será efetuada em nome do candidato inscrito.
- 4.6. O candidato que efetivar mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação das provas terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas.

## **5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD) e PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

---

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº 7.853/1989, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ – de 30 de outubro de 2018, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.2. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes, que vierem a surgir deste Concurso Público ou que forem criadas no prazo de validade deste, nos termos do Art. 8º §3º da Lei Complementar Municipal nº 6/2002.



- 5.3. O candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva mesmo não havendo reserva imediata de vagas (em virtude do número de vagas oferecidas), já que novas vagas poderão ser criadas no período de validade do Concurso Público.
- 5.3.1. Os candidatos aprovados na condição de pessoa com deficiência serão nomeados na vaga que for múltipla de dez, observadas as nomeações já ocorridas no Concurso Público.
- 5.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do Art. 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009), combinado com os artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Art. 5º do Decreto Federal nº 5.296/2004, do Decreto Federal nº 8.368/2014, da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na forma da lei, participarão do Concurso Público de que trata este Edital 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, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.
- 5.6. Às pessoas surdas ou com deficiência auditiva será garantida a aplicação do princípio da acessibilidade para conferir igualdades de condições quanto à língua, à inscrição, à aplicação das provas e aos critérios de avaliação, com observância à Lei Municipal nº 5.727/2016.
- 5.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia da aplicação das provas do presente Concurso Público, deverá requerê-lo, na forma e no prazo definidos neste Edital, indicando as necessidades especiais que precisará para a realização da prova.
- 5.7.1. As necessidades especiais deverão ser requeridas pelo candidato, exclusivamente durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.
- 5.7.2. O atendimento às necessidades especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.8. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas.
- 5.9. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 4 deste Edital, deverá selecionar o tipo de deficiência e informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência.
- 5.10. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá, durante o período de inscrições, protocolar no **Posto de Inscrição Presencial** ou enviar **via SEDEX**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato,



endereçado ao Instituto Access – Rua Viúva Lacerda, nº 58, Humaitá, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 22.261-050, a documentação relacionada a seguir:

- a) Nome do candidato e a opção de cargo.
- b) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, comprovando a condição de pessoa com deficiência.
- c) Cópia do documento de identidade; e
- d) Cópia do CPF.

5.10.1. O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille, ampliada, leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela (*Jaws* ou NVDA), além do envio da documentação indicada na letra "b" do item 5.10, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de deficiência e o tipo de prova que necessita.

5.10.2. Considerando a gama existente de versões de *softwares* específicos para leitura de tela, com funcionalidades e configurações diversas, bem como a possibilidade de eventuais problemas técnicos, recomenda-se ao candidato cujo pedido de realização de prova em meio eletrônico foi deferido, que leve consigo no dia da prova, caso possua, seu computador portátil já devidamente configurado com os *softwares* indicados no item 5.10.1.

5.10.2.1. Nessa hipótese, o computador será previamente vistoriado pelos fiscais, a fim de garantir que não haja material proibido que possa ser consultado durante a realização da prova.

5.10.2.2. Além do disposto no item 5.10.2.1, com o mesmo objetivo, haverá durante a realização da prova, fiscalização permanente na utilização do computador pelo candidato.

5.10.3. Aos candidatos com deficiência visual (cegos ou com baixa visão), mediante solicitação no ato de inscrição e em conformidade com o item 5.10, poderá ser disponibilizado(a):

5.10.3.1. Prova Especial Ampliada.

- a) A Prova Especial Ampliada será impressa em papel A3 e em fonte de tamanho 24 pontos.
- b) Fiscal Ledor para a leitura de prova.

5.10.4. O candidato surdo ou com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, além do envio da documentação indicada na alínea "b" do item 5.10, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, especificar o tipo de deficiência bem como o tipo de prova que necessita.

5.10.4.1 O candidato que necessitar da utilização de aparelho auditivo, além do envio da documentação indicada na letra "b" do item 5.10, deverá, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico





de Inscrição, especificar o tipo de necessidade e o tipo de deficiência, a fim de não incorrer na proibição prevista no item 9.4.8 deste Edital.

- 5.10.5. O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial, tais como mobiliário adaptado, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas e salas de fácil acesso, além do envio da documentação indicada na letra "b" do item 5.10, deverá durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição especificar o tipo de deficiência, bem como o atendimento que necessita.
- 5.10.6. O candidato com deficiência que necessitar de concessão de sala individual, realização de prova em meio eletrônico e tempo adicional para a realização das provas, somente terá seus pedidos deferidos em caso de deficiência ou doença que justifiquem essas condições especiais, e que o pedido seja acompanhado de orientação médica específica presente em laudo médico enviado pelo candidato, conforme a alínea "b" do item 5.10.
- 5.10.6.1. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional aos candidatos nessa situação específica.
- 5.10.6.2. O Instituto Access reserva-se o direito de negar a concessão do atendimento especial ao candidato que não entregar o laudo médico na forma especificada na alínea "b" do item 5.10, em nome da isonomia e segurança do certame.
- 5.11. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido no item 5, serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.12. No dia **11 de maio de 2020** será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha), a lista preliminar contendo o deferimento das condições especiais solicitadas, bem como a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.
- 5.13. Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "b", item 5.10 deste Edital.
- 5.14. O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha) os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de **12 e 13 de maio de 2020**, vedada à juntada de documentos.
- 5.14.1. No dia **27 de maio de 2020** serão publicadas no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha) as respostas aos recursos interpostos, bem como a listagem definitiva de candidatos que tiveram a inscrição deferida.
- 5.15. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido.



- 5.16. O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver, conforme o disposto nos itens 5.7.1 e 5.7.2 deste Edital, passando a disputar vaga destinada à ampla concorrência.
- 5.17. O Instituto Access e a Câmara Municipal de Vila Velha **não** se responsabilizam por falhas no envio dos arquivos, tais como:
- arquivo em branco ou incompleto.
  - falhas de comunicação.
  - congestionamento das linhas de comunicação; e
  - outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.18. O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto.
- 5.19. Todos os candidatos, inclusive os com deficiência, se aprovados no Concurso Público de que trata este Edital, ao serem convocados, deverão se submeter a exame médico admissional, a ser realizado pela Câmara Municipal de Vila Velha, a qual terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato, com deficiência ou não, capacitante ou não, para o exercício do cargo, observadas as disposições a seguir:
- 5.19.1. Para o exame médico admissional, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 12 (doze) meses anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.
- 5.19.2. Em caso de não comparecimento ou não apresentação dos documentos necessários para o exame médico, o candidato terá sua contratação indeferida.
- 5.19.3. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário Eletrônico de Inscrição não for constatada na forma do Art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, ou no Decreto Federal nº 8.368/2014, devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido pontuação/classificação nos termos deste Edital.
- 5.20. A Câmara Municipal de Vila Velha-ES e o Instituto Access eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o item 5.19.



- 5.21. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições do item 5 deste Edital, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.
- 5.22. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.23. Após a investidura do candidato ao cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **6. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS**

---

- 6.1. Aos candidatos negros, serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 6.131 de 21 de março de 2019.
  - 6.1.1. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, preenchendo a autodeclaração de que é negro ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
  - 6.1.2. Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
  - 6.1.3. O primeiro candidato negro classificado no concurso será convocado para ocupar a 3ª vaga aberta, relativa ao cargo para o qual concorreu, enquanto os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 8ª, a 13ª, a 18ª e a 23ª vagas, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação relativamente à criação de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público.
  - 6.1.4. A autodeclaração terá validade somente para o presente Concurso Público.
  - 6.1.5. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.
  - 6.1.6. Constatada a falsidade da declaração a que se refere o item 6.1.1, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua nomeação ao serviço público após o procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6.2. No dia **11 de maio de 2020** será publicada no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha), a listagem preliminar contendo o deferimento das inscrições dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.



- 6.2.1 O candidato poderá interpor recurso nos dias **12 e 13 de maio de 2020** ou, neste mesmo prazo, solicitar retificação de sua opção para concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros.
- 6.2.2 No dia **27 de maio de 2020** serão publicadas no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha) as respostas aos recursos interpostos, bem como a listagem definitiva de candidatos que tiveram a inscrição deferida.
- 6.3. Os candidatos aprovados no concurso que se autodeclararam negros serão convocados, antes da homologação do resultado final do Concurso Público, por meio de publicação no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha), para verificação da veracidade de sua declaração por Comissão a ser constituída pelo Instituto Access.
- 6.3.1. A verificação da Comissão quanto à condição de pessoa negra levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada no ato de inscrição no Concurso Público e os critérios de fenótipo do candidato.
- 6.3.2. A Comissão de verificação será realizada na cidade de Vila Velha-ES.
- 6.3.2.1 A Câmara Municipal de Vila Velha-ES e o Instituto Access eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados pela Comissão de que trata o item 6.3.2.
- 6.3.3. Os candidatos que não forem reconhecidos pela Comissão como negros, cuja declaração resulte de erro por ocasião de falsa percepção da realidade, não sendo, portanto, revestida de má-fé – *ou os que não comparecerem para a verificação na data, horário e local a serem estabelecidos em Edital específico para este fim* –, continuarão participando do concurso em relação às vagas destinadas à ampla concorrência, se tiverem obtido pontuação/classificação para tanto.
- 6.3.3.1. Será eliminado do concurso o candidato que não possua pontuação/classificação para figurar na listagem de ampla concorrência.
- 6.3.4. A avaliação da Comissão Específica quanto ao enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra, terá validade apenas para o presente Concurso Público.
- 6.3.5. Após análise da Comissão Específica, será divulgado Edital de Resultado Provisório da entrevista de verificação do qual o candidato terá 2 (dois) dias úteis para interpor recurso.
- 6.3.6. Após análise dos recursos, será divulgado o Resultado Definitivo da entrevista de verificação.
- 6.3.7. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



- 6.3.7.1. Será considerada fraudulenta a declaração quando, ao se realizar a verificação, constate-se a existência de indícios de má-fé por parte do interessado.
- 6.4. O candidato classificado que, no ato da inscrição, declarou-se negro ou pardo, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha a pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.
- 6.5. O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no concurso.
- 6.5.1. O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.
- 6.6. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado imediatamente após o desistente.
- 6.7. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
- 6.8. O candidato inscrito como negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas objetivas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidatos.
- 6.9. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

## **7. DAS LACTANTES**

---

- 7.1. Fica assegurado às lactantes, o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelo Art. 227 da Constituição Federal, pelo Art. 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e pelos artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.
- 7.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.
- 7.3. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 7.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.5. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.



- 7.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.
- 7.7. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Instituto Access, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 7.8. A candidata nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 7.9. O Instituto Access não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## 8. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

---

- 8.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto nas seguintes situações:
  - 8.1.1. O candidato comprovadamente **desempregado**, de acordo com a Lei Municipal nº 5.716, de 19 de fevereiro de 2016.
  - 8.1.2. O candidato **hipossuficiente** que se enquadre nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e que possua na data de inscrição neste Concurso Público, o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal.
  - 8.1.3. O candidato **doador regular de sangue**, o **inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)** e o **doador de órgão ou tecido humano** para reposição em pessoa portadora de doença crônica, de acordo com a Lei Municipal nº 5.596, de 16 de janeiro de 2015.
- 8.2. Para requerer a isenção, o candidato deverá:
  - 8.2.1. Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição específico para este fim, no período de **10 a 12 de março de 2020**, conferir e confirmar os dados cadastrados e transmiti-los via *Internet* assinalando que deseja solicitar isenção do pagamento de inscrição.
  - 8.2.2. Preencher o Requerimento de Isenção, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital (apenas para os candidatos desempregados e os doadores de sangue, medula óssea, órgãos ou tecidos).
  - 8.2.3. Declarar no “Requerimento de Isenção” que:
    - a) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou
    - b) é doador regular de sangue, ou inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) e/ou haver doado órgão ou



tecido humano para reposição em pessoa portadora de doença crônica, em qualquer tempo.

- 8.2.4. Apresentar ao Instituto Access, no período de **10 a 12 de março de 2020**, na forma prevista no item 8.2.2 deste Edital, o “Requerimento de Isenção”, devidamente assinado, juntamente com os documentos citados no item 8.3 (para desempregados) ou 8.5 (para doadores) deste Edital.
- 8.3. O **candidato desempregado** deverá apresentar documentação comprobatória de todas as seguintes situações a seguir:
- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social -CTPS.
  - b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.
  - c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos Municipal, Estadual ou Federal.
  - d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- 8.3.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do item 8.3 deste Edital, o candidato deverá:
- 8.3.1.1. se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do **modelo nº 1 constante do Anexo V** deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:
    - a) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco.
    - b) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
  - 8.3.1.2. se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do **modelo nº 2 constante do Anexo V** deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas a seguir:
    - a) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída.
    - b) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco.
    - c) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.
  - 8.3.1.3. Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de



trabalho, nos termos das alíneas “a” e “b” e “c” do item 8.3.1.2 deste Edital.

8.3.2. Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do item 8.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) em caso de ter tido vínculo estatutário com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, e ter sido extinto, apresentar original ou cópia autenticada de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado, com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo;
- b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, apresentar declaração, datada e assinada, nos termos do **modelo nº 3 constante do Anexo V** deste Edital.

8.3.3. Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do item 8.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção e declaração, datada e assinada, conforme **modelo nº 4 constante do Anexo V** deste Edital; ou
- b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, apresentar declaração, datada e assinada, nos termos do **modelo nº 5 constante do Anexo V** deste Edital.

8.3.4. Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do item 8.3 deste Edital, o candidato deverá:

- a) se já tiver exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade; ou
- b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração, datada e assinada, nos termos do **modelo nº 6 constante do Anexo V** deste Edital.

8.4. O **candidato hipossuficiente**, que possua o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal, deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição no *site* [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha) e indicar o referido número, declarando que pertence a família de baixa renda.

8.4.1. Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que não possua na data de inscrição, o Número de Identificação Social (NIS) em seu nome na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico do Governo Federal.





- 8.4.2. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas, portanto, não serão analisados os pedidos de isenção dos candidatos hipossuficientes que não tenham indicado o Número de Identificação Social (NIS) no ato de sua inscrição ou àqueles que não possuam na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico dados suficientes para a sua correta identificação.
- 8.5. O **candidato doador regular de sangue**, o inscrito no **Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)** e o **doador de órgão ou tecido humano**, para ser beneficiário da isenção da taxa de inscrição, deverá obrigatoriamente apresentar ao Instituto Access, além do **Requerimento de Isenção (Anexo IV)** preenchido, os seguintes documentos:
- 8.5.1. Para os doadores de sangue, comprovar mediante documento oficial haver doado sangue por, no mínimo, 03 (três) vezes no período de 18 (dezoito) meses anteriores à data limite para a respectiva inscrição no concurso público em que a isenção for pleiteada e apresentar um documento oficial de identificação com foto.
- 8.5.2. Para os doadores de órgãos ou tecidos, comprovar mediante documento oficial haver doado órgão ou tecido humano para reposição em pessoa portadora de doença crônica, em qualquer tempo e apresentar um documento oficial de identificação com foto.
- 8.5.2.1. Para comprovar a sua qualidade de doador de sangue, órgão e/ou tecido humano dos subitens 8.5.1 e 8.5.2, o candidato deverá apresentar documento original ou cópia autenticada em cartório, expedido, conforme o caso, por hemocentro, instituição oficial de saúde ou entidade receptora credenciada pela União, por Estado ou pelo Distrito Federal, ou por Município.
- 8.5.3. Para os **doadores de Medula Óssea**, comprovar a sua inscrição no **Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)**, mediante apresentação de documento oficial, como a carteira de doador de medula óssea ou termo de consentimento expedido por hemocentro autorizado e apresentar um documento oficial de identificação com foto.
- 8.6. Todas as declarações a que se refere o item 8.3 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato interessado ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.
- 8.7. A apresentação ao Instituto Access do "Requerimento de Isenção" devidamente assinado, de acordo com as alíneas do item 8.2.3, e os documentos a que se referem o item 8.3 e 8.5 deste Edital, deverão ser protocolados ou postados no prazo estabelecido no item 8.2.4 do Edital, por meio de:



- a) Protocolo, no **Posto de Inscrição Presencial** localizado na Faculdade Multivix (unidade Vila Velha) - Rodovia do Sol, nº 3.990 – Jockey de Itaparica – Vila Velha-ES, no horário das **08h30min às 11h** e das **13h às 17h**, **exceto** sábados, domingos e feriados.
- b) **SEDEX**, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado ao Instituto Access – Rua Viúva Lacerda, nº 58, Humaitá, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 22.261-050.

8.7.1. O “Requerimento de Isenção” e a documentação citada no item 8.3 e 8.5 deste Edital deverão ser entregues ou enviados em um envelope, tamanho ofício, fechado, identificado externamente em sua face frontal com os seguintes dados:

**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA-ES**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

Pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição

Nome do candidato: XXXX

Número de inscrição: XXXXXX-X

- 8.7.2. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu “Requerimento de Isenção”, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato em um mesmo envelope.
- 8.8. O “Requerimento de Isenção” e a documentação que não atenderem aos critérios estabelecidos pelos subitens 8.1, 8.3 e 8.5 deste Edital, **não** serão analisados.
- 8.9. A relação preliminar dos pedidos de isenção e seus respectivos resultados serão divulgados no dia **17 de março de 2020**, às 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha).
- 8.10. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem deferidos, deverão aguardar a confirmação definitiva na área destinada para as publicações do endereço eletrônico citado no item anterior, e verificar a relação de isenções concedidas.
- 8.11. O candidato que tiver seu requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido, poderá apresentar recurso no prazo de **18 e 19 de março de 2020**.
- 8.11.1. A relação definitiva dos pedidos de isenção, após análise dos recursos interpostos, será divulgada no dia **27 de março de 2020**, às 17h, no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha).
- 8.12. Perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração, o candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção de que trata o item 8 deste Edital.
- 8.13. Poderão ser realizadas diligências no endereço e vizinhança do candidato, visando comprovar a situação declarada pelo candidato.



## 9. DAS PROVAS

9.1. O Concurso Público constará das seguintes avaliações:

9.1.1. Para o cargo de **Auditor Interno** e **Contador**:

a) Prova Objetiva de **40 (quarenta)** questões com valorização de **100 (cem)** pontos, conforme as informações constantes do quadro a seguir:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	05	1	05
Legislação	05	3	15
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

9.1.2 Para o cargo de **Procurador**:

a) Prova Objetiva de **40 (quarenta)** questões com valorização de **100 (cem)** pontos, conforme as informações constantes do quadro a seguir:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	05	1	05
Conhecimentos Específicos	25	3	75
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>

b) Prova Discursiva – **Peça Processual** com valorização de **50 (cinquenta)** pontos, conforme critérios de avaliação estabelecidos no item 9.3 do Edital.

9.1.3 Para os cargos de **Assistente Legislativo**, **Assessor Legislativo**, **Auxiliar de Coordenação Legislativa** e **Redator de Atas Legislativas**:

a) Prova Objetiva de **40 (quarenta)** questões com valorização de **100 (cem)** pontos, conforme as informações constantes do quadro a seguir:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Noções de Informática	05	1	05
Legislação	05	3	15
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>–</b>	<b>100</b>



- b) Para o cargo de **Redator de Atas Legislativas** será aplicada uma Prova Prática de digitação com valorização de **20 (vinte)** pontos, conforme critérios de avaliação estabelecidos no item 9.5 deste Edital.

9.1.4 Para o cargo de **Técnico em Informática**:

- a) Prova Objetiva de **40 (quarenta)** questões com valorização de **100 (cem)** pontos, conforme as informações constantes do quadro a seguir:

Disciplina	Questões	Valor Questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico-matemático	05	2	10
Legislação	05	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

- 9.1.5. A Prova Objetiva terá caráter Eliminatório e Classificatório.

- 9.1.6. A Prova Discursiva – Peça Processual (somente para o cargo de **Procurador**) terá caráter Eliminatório e Classificatório.

- 9.1.7. A Prova Prática (somente para o cargo de **Redator de Atas Legislativas**) terá caráter Eliminatório e Classificatório.

9.2. **Da Prova Objetiva:**

- 9.2.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, em conformidade com o disposto no item 9.1 do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

- 9.2.1.1. Valorização: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, incluídas todas as disciplinas, conforme descrito no item 9.1.

- 9.2.1.2. Duração das provas:

- a) **3 (três) horas** para os cargos de *Auditor Interno, Contador, Assistente Legislativo, Assessor Legislativo, Auxiliar de Coordenação Legislativa, Redator de Atas Legislativas e Técnico em Informática.*

- b) **4 (quatro) horas** para o cargo de *Procurador.*

- 9.2.1.3. Composição das Questões: múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A a E) para cada enunciado, sendo uma única delas a correta.

- 9.2.1.4. O número de questões e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o cargo pleiteado são os dispostos no item 9.1 do presente Edital.



- 9.2.2. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que:
- a) obtiver pontuação **0 (zero)** em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
  - b) não obtiver o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos distribuídos na Prova Objetiva, conforme disposto nos itens 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4.
- 9.2.3. O Conteúdo Programático das disciplinas que integram as Provas Objetivas consta do Anexo II deste Edital.
- 9.2.4. Se por qualquer eventualidade, por determinação da Banca Examinadora, uma questão for anulada, a pontuação respectiva será adicionada a todos os candidatos que tiveram esta questão no seu Caderno de Prova.

### 9.3. **Da Prova Discursiva (Peça Processual)**

- 9.3.1. A Prova Discursiva – **Peça Processual** (somente para o cargo de **Procurador**) será constituída de um enunciado para elaboração de Peça Processual e será aplicada no mesmo dia das Provas Objetivas, de acordo com o item 9.4.1 deste Edital, e com tempo de duração de acordo com a alínea “b” do item 9.2.1.2.
- 9.3.2. A Prova Discursiva – **Peça Processual** terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de **0 (zero)** a **50 (cinquenta)** pontos, considerando-se aprovado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **25 (vinte e cinco)** pontos, representando o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do total de pontos.
- 9.3.3. A Prova Discursiva – **Peça Processual** terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico na área de atuação, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.
- 9.3.4. A resposta à Prova Discursiva – **Peça Processual** deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital.
- 9.3.5. A resposta à Prova Discursiva – **Peça Processual** deverá ter a extensão máxima de **120 (cento e vinte)** linhas para o texto.
- 9.3.5.1. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.



- 9.3.6. O candidato receberá nota **0 (zero)** na Prova Discursiva – **Peça Processual** em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no item anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.
- 9.3.7. As Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva – **Peça Processual** serão fornecidas juntamente com o Cartão de Respostas da Prova Objetiva, no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas da Prova Objetiva e as Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva – **Peça Processual**.
- 9.3.7.1. As Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva – **Peça Processual** serão os únicos documentos válidos para a avaliação desta etapa.
- 9.3.7.2. O rascunho constante do Caderno de Provas será de preenchimento facultativo.
- 9.3.7.3. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção pela Banca Examinadora.
- 9.3.8. Na primeira Folha de Textos Definitivos, haverá uma parte numerada que será destacada pelo fiscal da prova e entregue ao candidato, ao término da prova, a fim de efetuar a devida desidentificação para a correção da Prova Discursiva – **Peça Processual**.
- 9.3.9. Quando da realização da Prova Discursiva – **Peça Processual**, o candidato **não** poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da peça processual.
- 9.3.10. O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição da sua resposta para as Folhas de Textos Definitivos quando da realização da Prova Discursiva – **Peça Processual**.
- 9.3.10.1. O candidato que não observar as orientações constantes do item 9.3.10, receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das Folhas de Textos Definitivos, sob pena de eliminação sumária.
- 9.3.11. O candidato deverá, ao término da realização da Prova Discursiva – **Peça Processual**, obrigatoriamente, devolver as Folhas de Textos Definitivos em que foi transcrita sua resposta, sem qualquer termo que as identifique.
- 9.3.12. Para efeito de avaliação da Prova Discursiva – **Peça Processual**, serão considerados os elementos de avaliação, conforme quadro a seguir:



Critérios de Avaliação da Peça Processual		
<b>1. Conhecimento Técnico:</b>		
Quesito	Valor máximo por quesito	Valor total
a) Juízo competente	1,00 ponto	40 pontos
b) Qualificação do autor e do requerido	2,00 pontos	
c) Síntese dos fatos	5,00 pontos	
d) Fundamentos jurídicos	12,00 pontos	
e) Pedido(s)	5,00 pontos	
f) Requerimentos	4,00 pontos	
g) Estrutura lógica da peça	5,00 pontos	
h) Correlação entre os fatos / fundamentos / pedido	6,00 pontos	
<b>2. Domínio da Linguagem:</b>		
i) Uso correto do vernáculo	5,00 pontos	05 pontos
<b>3. Clareza e Objetividade da Exposição</b>		
j) Coerência e objetividade do texto	5,00 pontos	05 pontos
<b>Total</b>	<b>-</b>	<b>50 pontos</b>

- 9.3.13. O acerto da Prova Discursiva – **Peça Processual**, que melhor se adequar ao caso em concreto será pressuposto para a sua correção, levando seu erro, à ausência de qualquer pontuação quanto à mesma.
- 9.3.14. Na correção da Prova Discursiva – **Peça Processual**, o domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição, somente serão avaliados caso a resposta apresentada pelo candidato estiver em conformidade com o conteúdo exigido pela questão.
- 9.3.14.1. Na resposta que não trate do assunto pedido na **Peça Processual**, será atribuída nota **0 (zero)**, ficando prejudicada a correção tanto no domínio do conhecimento técnico, como também, no domínio da linguagem e a clareza e objetividade da exposição.
- 9.3.15. Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos ao cargo de **Procurador** que forem aprovados nas Provas Objetivas, conforme os critérios estabelecidos no item 9.2.2 deste Edital, e forem pré-classificados até a 15ª



(décima quinta) posição, considerando, inclusive, aqueles que eventualmente estejam inscritos em cadastro de reserva para as pessoas com deficiência (PcD) e Negros, de acordo com os critérios estabelecidos nos itens 5.3 e 6.1.3 deste Edital.

9.3.16. Será **eliminado** do Concurso Público, o candidato que não tiver a Prova Discursiva – **Peça Processual** corrigida, na forma do item 9.3.15.

#### 9.4. **Da realização da Prova Objetiva e Discursiva – Peça Processual**

9.4.1. As Provas Objetivas e Discursivas serão realizadas em observância das condições a seguir:

a) As Provas Objetiva e Discursiva – **Peça Processual** serão realizadas no dia **19 de julho de 2020** (domingo), na cidade de Vila Velha-ES, em observância das condições dispostas no quadro a seguir:

<b>Escolaridade</b>	<b>Data</b>	<b>Turno/Horário</b>
Nível Médio (todos)	<b>19 de julho de 2020</b>	Matutino (de 09h00 às 12h00)
Nível Superior (Auditor Interno e Contador)		Vespertino (de 14h00 às 17h00)
Nível Superior (Procurador)		Vespertino (de 14h00 às 18h00)

b) O Cartão de Confirmação de Inscrição contendo os locais onde serão realizadas as provas será disponibilizado a partir do dia **13 de julho de 2020** no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha), devendo o candidato consultar e imprimir o documento.

c) As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.

d) O comprovante definitivo de inscrição **não** será enviado para o endereço do candidato.

9.4.2. **Não** haverá segunda chamada para a realização das Provas Objetivas e Discursiva – **Peça Processual**.

9.4.3. A aplicação das Provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

9.4.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados na cidade de Vila Velha-ES, o Instituto Access reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.4.5. Ao candidato só será permitida a realização das provas na data, no local e horário constantes do cartão de confirmação de inscrição e do Edital de Convocação para a realização das respectivas Provas.





- 9.4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma)** hora do horário de início da aplicação.
- 9.4.7. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o horário fixado para o seu início.
- 9.4.8. Durante a realização das provas **não** será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bipe, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *netbook*, *palmtop*, receptor, gravador, telefone celular, *smartphone*, máquina fotográfica, protetor auricular, MP3, MP4, controle de alarme de carro, *pendrive*, fones de ouvido, *tablet*, *Ipod*, ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc., e ainda lápis, lapiseira, caneta esferográfica de material transparente que não seja de tinta preta ou azul, borracha e/ou corretivo de qualquer espécie.
- 9.4.8.1. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.
- 9.4.8.2. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 9.4.8.3. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- a) Somente será admitida a entrada em sala, após o candidato ter lacrado o referido envelope de segurança.
- 9.4.8.4. Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.
- a) É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- b) O Instituto Access **não** se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.



- 9.4.8.5. O Instituto Access recomenda que o candidato **não** leve nenhum dos objetos citados no item 9.4.8 ao local de realização das provas.
- 9.4.9. O Instituto Access, visando garantir a segurança e integridade do Concurso Público, procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia da realização das provas.
- 9.4.9.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em formulário próprio.
- 9.4.9.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 9.4.10. Além do procedimento citado no item 9.4.9, o Instituto Access, durante a realização das provas, submeterá os candidatos ao sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários.
- 9.4.10.1. Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas.
- 9.4.10.2. Entretanto, caso se verifique a situação descrita no item 9.4.10.1, o candidato deverá ser encaminhado à Coordenação do Local de Prova, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, no qual serão preenchidos os dados relativos ao armamento.
- a) Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma na Sala da Coordenação, reservando a arma e as munições em envelope de segurança não reutilizável fornecido pela Coordenação, o qual deverá permanecer lacrado durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos constantes do item 9.4.8 que forem recolhidos.
- 9.4.11. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no item anterior poderá ser realizado em momento diverso do ingresso e saída de sanitários.
- 9.4.12. Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas.
- 9.4.12.1. A exclusivo critério da Coordenação do local, e desde que haja disponibilidade, poderá ser permitido o uso dos sanitários que não



estejam atendendo a candidatos durante a realização do Concurso Público.

- 9.4.13. Será automaticamente **eliminado** do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros ou, utilizando-se de quaisquer dos meios de que trata o item 9.4.8, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.
- 9.4.14. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido de caneta esferográfica de material transparente (tinta preta ou azul), além da documentação indicada no item 9.4.15 a seguir.
- 9.4.15. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que estiver portando documento de identificação original com foto e assinatura, como:
- a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores.
  - b) Cédula de Identidade para Estrangeiros.
  - c) Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC, etc..
  - d) Certificado de Reservista.
  - e) Passaporte.
  - f) Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação em papel (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; e
  - g) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 9.4.16. **Não** será aceito como documento de identidade:
- a) Certidão de nascimento.
  - b) CPF.
  - c) Título de eleitor.
  - d) Carteira Nacional de Habilitação Digital (considerando que o celular não poderá ser usado durante a prova e o candidato deverá ter em mãos o seu documento de identificação).
  - e) Carteira Nacional de Habilitação sem foto.
  - f) Carteira de estudante.
  - g) Carteira funcional sem valor de identidade.
  - h) Cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 9.4.16.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.



- 9.4.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 9.4.18. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 9.4.18.1. O candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.
- 9.4.19. No início das provas, o candidato receberá o Caderno de Provas, o Cartão de Respostas e, no caso de candidatos ao cargo de Procurador, além dos itens mencionados, receberá também as Folhas de Texto Definitivo para transcrição da resposta à Prova Discursiva – Peça Processual.
- 9.4.19.1. O candidato deve conferir os dados constantes do seu Cartão de Respostas e, no caso de candidatos ao cargo de Procurador, além do Cartão de Respostas, as Folhas de Texto Definitivo.
- 9.4.19.2. Caso o candidato encontre alguma divergência nas informações constantes do Cartão de Respostas e Folhas de Texto Definitivo, o candidato deve comunicar ao fiscal de sala que deverá fazer o registro dessa ocorrência em ata de prova.
- 9.4.20. Será considerado **eliminado** o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver o Cartão de Respostas ou as Folhas de Textos Definitivos da Prova Discursiva – Peça Processual.
- 9.4.21. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 9.4.22. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.
- 9.4.23. A leitura das orientações constantes da capa do Caderno de Provas e a verificação do cargo a que se refere são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova para o cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.
- 9.4.24. O único documento válido para a correção da Prova Objetiva é o Cartão de Respostas, cujo preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.
- 9.4.25. Na correção das questões da Prova Objetiva, somente serão computadas as respostas assinaladas no Cartão de Respostas, não se considerando válida a



- questão que contenha mais de uma resposta assinalada, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para o referido cartão.
- 9.4.26. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 9.4.27. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.4.27.1. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas ou Folhas de Textos Definitivos por erro do candidato.
- 9.4.28. O candidato somente poderá retirar-se do local da aplicação das provas decorridos **60 (sessenta) minutos** de seu início e somente poderá levar consigo o caderno de provas a partir dos últimos **30 (trinta) minutos** para o término do horário da prova.
- 9.4.28.1. A inobservância dos subitens anteriores acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 9.4.28.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no item 9.4.28, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 9.4.29. Não é permitido aos candidatos destacar as folhas do caderno de provas durante a realização das provas.
- 9.4.29.1. Não será permitida a anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio.
- 9.4.30. Ao término da prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Cartão de Respostas e, para os candidatos ao cargo de *Procurador*, além do Cartão de Respostas, as Folhas de Textos Definitivos.
- 9.4.30.1. O candidato que descumprir a regra do item 9.4.30 será **eliminado** do certame.
- 9.4.30.2. O preenchimento das respostas do Cartão de Respostas e/ou Folhas de Textos Definitivos deverá ser realizado no tempo de duração das provas, conforme descrito nas alíneas "a" e "b" do item 9.2.1.2 do Edital.
- 9.4.30.3. **Não** será concedida hora adicional para preenchimento do Cartão de Respostas e/ou Folhas de Textos Definitivos.
- 9.4.31. Os **3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos**, após entregarem ao fiscal de aplicação os documentos que serão utilizados na correção das provas.
- 9.4.31.1. Esses candidatos poderão acompanhar, caso queiram, o procedimento de conferência da documentação da sala de aplicação, que será realizada pelo Coordenador da unidade, na Coordenação do local de provas.



- 9.4.31.2. A regra do item anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais onde haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas.
- 9.4.32. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidatos da sala de provas.
- 9.4.33. Se, por qualquer razão fortuita, a Prova sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional, de modo que tenham o tempo total de duração previsto no item 9.4.1 para a prestação do Concurso Público.
- 9.4.34. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 9.4.35. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 9.4.36. Caso o candidato deseje efetuar qualquer reclamação acerca da aplicação das provas, deverá solicitar ao fiscal o relato da situação na ata da sala em que está realizando a Prova, considerando que este se configura no documento competente para o registro dos fatos relevantes verificados durante a aplicação das provas.
- 9.4.37. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público.
- 9.4.38. Os gabaritos oficiais preliminares das Provas Objetivas serão publicados no quadro de avisos da Câmara Municipal e no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha), às **17h** do dia seguinte ao da aplicação das Provas Objetivas.
- 9.4.38.1. O Espelho de Correção da Prova Discursiva – **Peça Processual** será divulgado no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha), juntamente com a divulgação do Resultado Preliminar dos candidatos ao cargo de *Procurador*, conforme o Anexo III do Edital.
- 9.5 **Da Prova Prática de Digitação para o cargo de Redator de Atas Legislativas e dos Critérios de Avaliação**
- 9.5.1. Serão convocados para a prova prática de digitação, os candidatos aprovados na prova objetiva, até dez vezes o número de vagas ofertadas para o cargo de **Redator de Atas Legislativas**.
- 9.5.1.1. Serão convocados os candidatos que eventualmente estejam inscritos em cadastro de reserva para as pessoas com deficiência (PcD) e Negros, conforme critérios estabelecidos nos itens 5.3 e 6.1.3 deste Edital.
- 9.5.1.2. Os candidatos que não forem convocados para a prova prática de digitação, na forma do item 9.5.1 deste Edital, estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no concurso.



- 9.5.2. A prova prática terá a duração de **10 (dez) minutos**, valerá **20,00 (vinte) pontos** e consistirá de digitação de um texto predefinido de, aproximadamente, dois mil caracteres, em computador compatível com IBM/PC.
- 9.5.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova prática de digitação.
- 9.5.4. No dia de realização da prova prática de digitação, o candidato deverá comparecer munido do documento de identidade original.
- 9.5.5. O candidato deverá estar apto a digitar em qualquer tipo de teclado, sendo vedada a utilização do *mouse*.
- 9.5.5.1. Não haverá adaptação especial para realização da prova prática de digitação, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 9.546/2018.
- 9.5.6. A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção e será considerado aprovado o candidato que obtiver no mínimo **10,00 (dez) pontos**, apurando-se o número de toques líquidos alcançado no exame, que será verificado da seguinte forma: NTB (número de toques brutos) – NTE (número de toques errados) = NTL (número de toques líquidos).
- 9.5.6.1. Serão computados como NTE (número de toques errados) qualquer inversão, omissão ou excesso de letras, sinais e acentos; letras, sinais e acentos errados; falta de espaço entre palavras; duplicação de letras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; parágrafos desiguais; falta de parágrafos; colocação de parágrafo onde não existe.
- a) Será computado um erro para cada ocorrência citada anteriormente, considerando-se erro cada toque em discordância com o texto original.
- 9.5.6.2. A apuração da pontuação final na prova prática de digitação será conferida aos candidatos que atingirem o quantitativo de toques líquidos, conforme tabela a seguir:

Número de Toques Líquidos (NTL)	Pontuação
até 599	0,00
de 600 a 699	10,00
de 700 a 799	11,00
de 800 a 899	12,00
de 900 a 999	13,00
de 1.000 a 1.099	14,00
de 1.100 a 1.199	15,00
de 1.200 a 1.299	16,00
de 1.300 a 1.399	17,00
de 1.400 a 1.499	18,00
de 1.500 a 1.599	19,00
a partir de 1.600	20,00



- 9.5.7. Os candidatos que não alcançarem o mínimo de **600 (seiscentos) toques líquidos** receberão **nota 0 (zero)**, estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso.
- 9.5.8. A prova prática de digitação será realizada individualmente, porém, em grupos divididos por laboratórios.
- 9.5.9. Serão impressas, ao término de cada grupo, duas cópias do que foi digitado, sendo uma cópia entregue ao candidato acompanhada do texto original, e outra retida pela Coordenação da aplicação da prova, ambas assinadas pelo candidato e protocoladas pela equipe do Instituto Access.
- 9.5.10. O candidato que terminar a digitação do texto antes do tempo determinado de **10 (dez) minutos**, poderá revisar e corrigir o que julgar necessário, dentro do tempo restante, arcando com todas as ocorrências motivadas por tal procedimento.
- 9.5.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, sendo automaticamente **eliminados** do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.
- 9.5.12. Caberá interposição de recursos quanto ao resultado da prova prática de digitação, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

---

- 10.1. Os candidatos aprovados serão aqueles que obtiverem a maior nota final nas somas das notas das Provas Objetivas, Discursivas ou Práticas, de acordo com o critério de avaliação de cada cargo, classificados dentro do número de vagas disponíveis para o qual se inscreveu.
- 10.1.1. Valorização da classificação final para os cargos de **Auditor Interno, Contador, Assistente Legislativo, Assessor Legislativo e Auxiliar de Coordenação Legislativa**: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos na Prova Objetiva.
- 10.1.2. Valorização da classificação final para o cargo de **Procurador**: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos na Prova Objetiva e de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos na Prova Discursiva – Peça Processual, totalizando 150 (cento e cinquenta) pontos.
- 10.1.3. Valorização da classificação final para o cargo de **Redator de Atas Legislativas**: de 0 (zero) a 100 (cem) pontos na Prova Objetiva e de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos na Prova Prática de Digitação, totalizando 120 (cento e vinte) pontos.
- 10.2. O candidato deverá obter o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** dos totais de pontos distribuídos nos subitens anteriores para ser considerado aprovado, conforme os itens a seguir:





- 10.2.1. **Auditor Interno, Contador, Assistente Legislativo, Assessor Legislativo, Auxiliar de Coordenação Legislativa e Técnico em Informática:** mínimo de 50 (cinquenta) pontos.
- 10.2.2. **Procurador:** mínimo de 75 (setenta e cinco) pontos.
- 10.2.3. **Redator de Atas Legislativas:** mínimo de 60 (sessenta) pontos.
- 10.3. Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, em observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) e do Art. 18 da Resolução nº 246/2013, do Conselho da Justiça Federal, sucessivamente, o candidato que tiver:
- 10.3.1. Para os cargos de **Auditor Interno, Contador, Assistente Legislativo, Assessor Legislativo, Auxiliar de Coordenação Legislativa e Técnico em Informática:**
- a) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.
  - b) maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa.
  - c) maior idade.
- 10.3.2. Para o cargo de **Procurador:**
- a) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.
  - b) maior nota na Prova Discursiva – Peça Processual.
  - c) maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa.
  - d) maior idade.
- 10.3.3. Para o Cargo de **Redator de Atas Legislativas:**
- a) maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos.
  - b) maior nota na Prova Prática de Digitação.
  - c) maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa.
  - d) maior idade.
- 10.4. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final caso tenham obtido pontuação/classificação para tanto, em listas de classificação separadas por cargo.
- 10.5. Os candidatos inscritos como deficientes habilitados e negros, além de constarem das listas de classificação geral referidas no item 10.4, se for o caso, serão classificados, em listas específicas de classificação de candidatos com deficiência e negros, separadas por cargo e em ordem decrescente da nota final.
- 10.6. Caso não sejam preenchidas todas as vagas reservadas aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros, as remanescentes serão aproveitadas pelos demais candidatos que concorrem às vagas da ampla concorrência, observada rigorosamente a ordem de classificação geral.
- 10.7. Os candidatos que não atingirem a nota mínima exigida serão excluídos do Concurso Público.



## 11. DOS RECURSOS

---

- 11.1. Caberá a interposição de recurso de todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, entre elas:
- da impugnação do presente Edital.
  - do não deferimento do pedido de isenção do valor de inscrição.
  - do não deferimento do pedido de inscrição.
  - do não deferimento do pedido de inscrição para pessoas com deficiência (PcD), para portadores de necessidades especiais (PNE) e Negros.
  - da formulação das questões e da discordância com o gabarito das provas objetivas e discursivas.
  - da divulgação do resultado preliminar das provas objetivas e discursivas.
  - da divulgação do resultado preliminar das provas práticas.
- 11.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias, iniciando-se às **9h do primeiro dia até às 23h59min do último dia**, conforme o Cronograma Previsto constante do Anexo III deste Edital.
- 11.2.1. O Cronograma constante do Anexo III pode, por motivo de força maior, sofrer alterações no decorrer das etapas do presente Concurso Público.
- 11.2.2. Todas as alterações no Cronograma Previsto serão efetivadas por meio de publicação de retificação de Edital a ser disponibilizada no site [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha).
- 11.3. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão pessoalmente ou por procurador, no prazo estabelecido, mediante requerimento junto à Comissão de Fiscalização da Câmara Municipal de Vila Velha – Frei Pedro Palaces Square, s/n Prainha, Vila Velha-ES, horário das **08h às 11h** e das **13h às 17h** ou encaminhado, via Sedex, à empresa organizadora situada à **Rua Viúva Lacerda, nº 58 – Humaitá – Rio de Janeiro-RJ – CEP: 22.261-050**.
- 11.4. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente por meio do endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha), disposto na área referente a este Concurso Público.
- 11.5. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões.
- 11.6. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é do Instituto Access.
- 11.6.1. Constitui-se em última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 11.7. Exemplos das provas de ambos os cargos estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha) juntamente com os gabaritos durante o período de recursos contra as questões de provas.



## 12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

---

- 12.1. A convocação dos candidatos aprovados será efetuada via correspondência ou telegrama enviado ao endereço indicado pelo candidato no ato da inscrição e no diário oficial eletrônico da Câmara Municipal de Vila Velha-ES, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação final de acordo com as necessidades da Câmara Municipal durante o prazo de validade do Concurso Público.
- 12.2. Os candidatos contratados serão lotados de acordo com a necessidade e critérios estabelecidos pela Câmara Municipal, a quem compete a designação do local de trabalho e data para o início do exercício.
- 12.3. Todos os candidatos classificados serão submetidos, para o efeito de contratação, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela Câmara Municipal, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.
- 12.4. Os candidatos aprovados, portadores de deficiência, serão submetidos a exame médico especial, para atestar a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.
- 12.4.1. A entrega do laudo médico previsto no item 5.10 deste Edital não afasta a obrigatoriedade da apresentação de novas vias do referido laudo quando da realização da inspeção médica para a contratação.
- 12.5. O candidato regularmente convocado para posses deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:
- a) CPF em situação cadastral regular.
  - b) título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver.
  - c) certificado de reservista, se do sexo masculino.
  - d) carteira de identidade, comprovando possuir 18 (dezoito) anos completos.
  - e) PIS ou PASEP, se tiver.
  - f) comprovante de residência em nome do candidato, avós, pais, irmãos ou cônjuge com o qual o candidato resida, podendo ser utilizado contrato de locação, contas de água, energia, telefone, ou qualquer documento probatório de incontestável reconhecimento.
  - g) declaração de próprio punho indicando seu local de residência.
- Obs.:** a Câmara Municipal poderá diligenciar no endereço do candidato para confirmar a residência com vizinhos, postos de saúde, delegacia, escola, etc..
- h) declaração de que exerce ou não outro cargo público, discriminando-os.
  - i) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela Câmara Municipal de Vila Velha-ES.
  - j) fotocópia autenticada dos documentos de habilitação exigidos para o cargo ao qual concorreu.



- k) 1 (uma) fotografia 3x4 recente.
- l) comprovação de possuir a nacionalidade brasileira se, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica (Art. 13 do Decreto nº 70.536, de 18/04/1972 e Art. 12 § 1º da Constituição Federal).

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

- 13.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de **2 (dois) anos**, a contar da data de sua homologação, nos termos da Constituição Federal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vila Velha.
- 13.2. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas, ressalvada a hipótese de realização de Concurso Público.
- 13.3. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Vila Velha durante o prazo de validade deste Concurso Público, visando sua possível convocação.
- 13.4. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.
- 13.5. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:
  - a) apresentar, em qualquer fase, documento ou declaração falsa ou inexata.
  - b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização ou da equipe de aplicação de provas.
  - c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste Edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos.
  - d) valer-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros.
  - e) apresentar-se embriagado para a realização das provas.
- 13.6. As publicações e divulgações oficiais referentes a este Concurso Público serão afixadas no Quadro de Avisos ou publicadas do Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal e no endereço eletrônico [www.access.org.br/vilavelha](http://www.access.org.br/vilavelha).
- 13.7. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando comunicadas, registradas e assinadas pelo candidato e pelo aplicador de provas, em formulário próprio de ocorrências, disponível para este fim, na ocasião da realização da prova.
- 13.8. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.



- 13.9. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público conforme estabelecido no item 13.6, podendo a Organizadora e/ou Comissão de Fiscalização utilizar-se de todos os meios de comunicação existentes na região, tais como rádios, faixas, carros de som, televisão, etc., para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.
- 13.10. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.
- 13.11. Maiores informações na organizadora do presente Concurso Público, pelo telefone **(21) 2537-0172** ou pelo e-mail **contato@access.org.br**.
- 13.12. Fazem parte integrante deste Edital os Anexos I, II, III, IV e V, Descrição das atribuições, Conteúdo Programático, Cronograma Previsto para o referido Concurso Público, Modelo de Requerimento para Isenção da Taxa de Inscrição e Modelos de Declaração para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição.
- 13.13. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela organizadora do Concurso Público, ouvida a Comissão de Fiscalização, devendo constar em Ata própria.
- 13.14. Não serão fornecidas, por via telefônica ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público.
- 13.15. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
- 13.15.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local na rede SUS ou ao médico de sua confiança, não podendo retornar à sala de prova, caso tenha deixado o local.
- 13.16. Após o término do Concurso Público, o Instituto Access encaminhará toda a documentação referente a este Concurso Público à Câmara Municipal de Vila Velha-ES, que garantirá o arquivamento pelo período mínimo de **05 (cinco) anos** a contar da data de sua homologação.
- 13.17. Caso, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, que o candidato tenha se utilizado de procedimento ilícito para cumprimento das etapas constantes deste Edital, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, sendo garantido o seu direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 13.18. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha-ES a homologação do resultado final do Concurso Público.

Vila Velha-ES, 09 de março de 2020.

**IVAN CARLINI**

**Presidente da Câmara Municipal de Vila Velha**



## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

---

### **AUDITOR INTERNO**

#### **Atribuições (Resolução nº 748, de setembro de 2019)**

Revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais; planejar e executar trabalhos de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional nas respectivas áreas de formação exigida; prestar orientação aos diversos órgãos da Administração da Câmara Municipal de Vila Velha, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas e preventivas; coordenar a elaboração, consolidar e submeter à aprovação do Controlador Geral o Plano Anual de Auditoria e demais planos dos diversos órgãos, procedendo o controle e acompanhamento de sua execução; acompanhar as solicitações de auditoria demandadas por Atos Normativos da Câmara Municipal de Vila Velha; manter atualizados os indicadores de desempenho de sua área, avaliando a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos e de sua efetiva aplicação para assegurar a observância das adequações e eficácia dos controles internos existentes visando assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis normas e regulamentos nos diversos órgãos da CMVV; cientificar o Controlador Geral e o Presidente da Câmara Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada; avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos; informar e apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; executar outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de controle interno que venham ser atribuídas pelo Controlador Geral.

### **CONTADOR**

Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; desempenhar outras tarefas inerentes ao Departamento de Contabilidade.

### **PROCURADOR**

#### **Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)**

Dirimir dúvidas jurídico-administrativas e legislativas; Minutar convênios, acordos, contratos, bem como outros documentos que envolvam matérias jurídicas; Representar a Câmara Municipal em juízo, ativa e passivamente; Colher informações sobre leis, regulamentos e decretos federais, estaduais e municipais; Pronunciar-se, quando solicitado, através de informações ou pareceres, sobre processos diversos; Manter atualizada a legislação considerada necessária aos interesses da Câmara; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral.



## **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

### **Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)**

Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Manter registro das atividades do órgão respectivo para elaboração de relatórios; Colaborar nos estudos setoriais para racionalização do abastecimento de material nos órgãos da Câmara, e manter registro do consumo de cada espécie; Redigir e digitar ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com normas preestabelecidas; Redigir e digitar portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Estudar e informar processos de pequena complexidade dentro de orientação geral; Conferir, anotar e informar expedientes e relatórios que exijam algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Digitar exposições de motivos, projetos de lei, apostilas e correspondências em geral encaminhando-as para assinatura quando for o caso; Elaborar mapas, tabelas e quadros estatísticos; Assistir as reuniões quando solicitado e elaborar as respectivas atas; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Receber, classificar fichas, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas ou códigos preestabelecidos; Verificar as necessidades de material da unidade e preencher requisição de material; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Anotar e conferir ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Câmara; Elaborar editais de concurso e de Licitação; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos as contas correntes e fichas financeiras; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário; Zelar pelo equipamento de escritório; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

## **ASSESSOR LEGISLATIVO**

### **Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)**

Elaborar programas, prestar informações e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração geral; Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, data, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e quando autorizado pela Chefia, adotar providências de interesse dos órgãos; Auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Redigir, e rever a redação de minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade; Elaborar, sob orientação, quadro e tabelas estatísticas, fluxogramas e gráficos em geral; Interpretar, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; Participar da organização e execução de concursos públicos e provas internas; Coordenar levantamentos de dados e auxiliar na elaboração orçamentária; Orientar os servidores que o auxiliem na execução de tarefas típicas da classe; Preparar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais ou anuais atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Assessoramento técnico à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias; Executar serviços técnicos administrativos e legislativos, atendido o Regimento Interno, assim como serviços relacionados com a elaboração do processo legislativo, normas em geral e com assuntos específicos com a unidade administrativa da Câmara, auxiliando e supervisionando os trabalhos administrativos e legislativos desenvolvidos sob o aspecto técnico; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.



### **AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA**

#### **Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)**

Protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos formalizando os processos; preencher e arquivar fichas; Receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve; Expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição; Atender ao público interno e externo prestando informações, consultando fichário, listagem e outros documentos; Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação; Elaborar fichas, formulários e outros documentos simples; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a Chefia da unidade; Encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior; Recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Controlar empréstimo e devoluções de documentos pertencentes à unidade; Preencher requisição de materiais e formulários seguindo instruções preestabelecidas; Distribuir material na unidade onde exerce as funções registrando a diminuição de estoque, e solicitando providências para sua reposição; Manter e atualizar cadastros e fichários; Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas.

### **REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS**

#### **Atribuições (Resolução nº 710, de setembro de 2015)**

Elaborar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, bem como das audiências públicas da Câmara Municipal, de conformidade com o material fornecido pelo Departamento de Taquigrafia ou através de outras modalidades, a critério da Mesa Diretora; Revisar a redação da ata antes de sua leitura em Plenário, evitando a inserção de frases e palavras não condizentes com a ética parlamentar; Permitir a revisão pelo Vereador interessado dos termos por ele proferido; Executar outras atividades inerentes as tarefas que lhe forem atribuídas.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

#### **Atribuições (Resolução nº 753, de 05 de março de 2020)**

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Exercer outras atividades correlatas, quando solicitadas pelo Chefe do Serviço de Processamento de Dados.





## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo legislações complementares, súmulas, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais (OJ), até a data da publicação deste Edital.

### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### Conhecimentos Básicos

##### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

##### **Noções de Informática**

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux). Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos básicos de dados, informação, conhecimento, sistemas de informação, Data warehouse, extração de conhecimento utilizando análise de base de dados.

##### **Legislação (exceto PROCURADOR)**

Lei Orgânica do Município de Vila Velha-ES (Lei nº 01, de 25 de outubro de 1990). 2. Resolução nº 459, de 23 de março de 1995 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Velha-ES e dá outras providências. 3. Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008 – Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha-ES. 4. Lei Complementar nº 6, de 03 de setembro de 2002 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Vila Velha-ES e dá outras providências.

##### **Conhecimentos Específicos (AUDITOR INTERNO)**

1. Contabilidade Geral – Conceito, objetivo e campo de atuação. Patrimônio. Definições Básicas do conceito do patrimônio e de sua composição. Equação fundamental do Patrimônio. Estados Patrimoniais e Representação Gráfica dos Estados Patrimoniais. Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Componentes Patrimoniais. Ativo e Passivo: Conceitos, Conteúdo e Classificação dos Grupos e Subgrupos de acordo com a Lei 6.404/76. Composição das Contas de Ativo e Passivo e Patrimônio Líquido, Critérios de Avaliação, Princípios Contábeis Envolvidos, Aspectos Contábeis e Legais, Formas de Evidenciação. Provisões Passivas, Cálculo, Constituição, Tratamento Contábil e Legal. Patrimônio Líquido: Aspectos Legais, Formais e Contábeis Relativos à Composição, Formação e Alterações do Capital Social, Relação entre a formalização do Capital Social e os Diversos Tipos de Sociedades. Diferenciação entre Reservas e Provisões, Tipos de Reservas, Classificação conforme os Aspectos Legais, Constituição e Reversão de Reservas, Tratamento Contábil, e Forma de Avaliação. Composição de Conta Lucros/Prejuízos Acumulados, Aspectos Legais, Tratamento Contábil, Distribuição e Utilização, Demonstrativos Contábeis Envolvidos. Conceituação de Receitas, Ganhos, Despesas, Custos e Perdas. Receitas e Despesas: Apuração e Apropriação das Receitas e Despesas, Tipos e Classificação, Tratamento Legal, Aspectos



Contábeis Envolvidos, Formas de Contabilização, Observância dos Princípios Contábeis. A interpretação das demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos, Demonstração do Fluxo de Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Complementos das Demonstrações Contábeis: Notas Explicativas e Parecer de Auditores, Relatório da Administração. 2. Orçamento e Contabilidade Pública – Orçamento Público: Conceito; Processo orçamentário: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: classificação institucional; funcional– programática; econômica; por fonte de recursos. Normas legais aplicáveis; Princípios orçamentários; Créditos adicionais; Aspectos gerais sobre a execução do orçamento. Contabilidade Pública – Conceito; Campo de aplicação; Objeto da Contabilidade Pública; Regime contábil; Estágios de execução da receita e da despesa; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores. Receita e Despesa – Receita; Conceito; Classificação da receita pública; Categoria econômica; Estágios da receita; Dívida ativa; Receita Extraorçamentária. Despesas; Conceito; Classificação; Categoria econômica; Estrutura programática da despesa; Estágios da despesa; Dívida fluante e fundada; Despesa Extraorçamentária. Plano de contas e Sistemas Contábeis; Regras para classificação das contas; Estrutura do plano de contas; Balanços públicos – Conceitos; Balanço orçamentário; Balanço financeiro; Balanço patrimonial; Demonstração das variações patrimoniais. Lei 4.320/64. 3. Auditoria: Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho. Testes e Procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades. Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade. Tipos de Auditoria. Auditoria Operacional: Avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxograma adaptado à auditoria analítica. Normas Brasileiras para o Exercício da Auditoria Interna (CFC). Normas Internacionais para o exercício profissional da Auditoria Interna (The IIA/AUDIBRA): definição de Auditoria Interna; Normas de Atributo; Normas de Desempenho: Glossário.

### **Conhecimentos Específicos (CONTADOR)**

---

1. Estrutura conceitual da Contabilidade: objetivos e características qualitativas da informação contábil; postulados, princípios e convenções contábeis. 2. Normas Brasileiras de Contabilidade. 3. Ativo: reconhecimento e mensuração. 4. Passivo: reconhecimento e mensuração. 5. Despesas, Receitas, Perdas e Ganhos: reconhecimento e mensuração. 6. Configuração dos diferentes estados patrimoniais. 7. Função e funcionamento das contas. 8. Método das partidas dobradas. 9. Escrituração contábil. 10. Livros obrigatórios e auxiliares. 11. Estudo do Capital Social: formação, aumento e outros eventos; formação e contabilização de reservas. 12. Ajustes de avaliação patrimonial. 13. Operações envolvendo ingressos e dispêndios de disponibilidades. 14. Estoques. 15. Desconto de duplicatas, aplicações financeiras, apropriação de encargos e de receitas e despesas financeiras. 16. Constituição e Contabilização de Provisões. 17. Custos: terminologia contábil. 18. Classificação. 19. Custeio direto e custeio por absorção. 20. Custos fixos e variáveis. 21. Custos na avaliação de estoques. 22. Alocação de custos com departamentalização. 23. Sistemas de custeio por processo e por ordem. 24. Custeio baseado em atividades (ABC). 25. Análise das demonstrações contábeis: análise da liquidez. 26. Análise da estrutura de capital. 27. Análise da rentabilidade. 28. Análise de indicadores de atividade. 29. Análise financeira dinâmica. 30. Planejamento e orçamento empresarial. 31. Métodos para reconhecimento e mensuração de participações societárias. 32. Conceitos e principais tributos diretos e indiretos. 33. Incidência dos tributos diretos e indiretos na formação do preço de venda dos bens e na apuração dos resultados. 34. Normas gerais aplicáveis aos tributos. 35. Contabilidade Pública: Legislação básica (Lei nº 4.320/1964; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 36. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBC TSP. 37. Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação: conceito. 38. Objeto de estudo. 39. Objetivo. 40. Registro de atos e fatos. 41. Campo de aplicação. 42. Princípios de Contabilidade sob a Perspectiva do Setor Público. 43. Subsistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, de custos, de compensação. 44. Transações no Setor Público. 45.



Procedimentos Contábeis Patrimoniais. 46. Composição do Patrimônio Público. 47. Variações patrimoniais quantitativas e qualitativas; variações ativas e passivas. 48. Superveniências e insubsistências. 49. Plano de Contas Aplicado ao Setor: estrutura, níveis e dígitos. 50. Classes de Contas. 51. Natureza das informações das contas. 52. Lançamentos e registros contábeis no setor público. 53. Instrumentos de Evidenciação Contábil no Setor Público: Balanço Orçamentário. 54. Balanço Financeiro. 55. Balanço Patrimonial. 56. Demonstração das Variações Patrimoniais. 57. Demonstração dos Fluxos de Caixa. 58. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 59. Notas Explicativas. 60. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. 61. Prestações de contas e suas formas; controle e transparência no Setor Público. 62. Custos nas Entidades Públicas. 63. Orçamento Público: Princípios Orçamentários. 64. Orçamento na Constituição Brasileira. 65. Receita e despesa pública: conceitos, espécies, classificações e estágios. 66. Receitas e despesas extraorçamentárias. 67. Classificação Orçamentária da Despesa: estrutura de classificação programática; classificação institucional; classificação funcional, classificação por natureza da despesa. 68. Classificação Orçamentária da Receita: categoria Econômica da Receita e demais Classificadores.

### **Conhecimentos Específicos (PROCURADOR)**

---

**1. Legislação:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Vila Velha-ES (Resolução nº 459, de 23 de março de 1995); Lei Orgânica do Município de Vila Velha-ES (Lei Orgânica nº 01, de 25 de outubro de 1990); Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vila Velha-ES (Lei Complementar nº 6, de 3 de setembro de 2002). Instrução Normativa SJU – 001/2016 (Dispõe sobre as rotinas e procedimentos, a serem observados para realização de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Vila Velha-ES); Lei Complementar nº 22, de 27 de janeiro de 2012 (Reorganiza o regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Vila Velha-ES - rpps Vila Velha, reestrutura o instituto de previdência e assistência dos servidores do Município de Vila Velha-ES - IPASVVE e dá outras providências); Código Tributário do Município de Vila Velha-ES (Lei Municipal nº 3.375, 14 de novembro de 1997).

**2. Direito Constitucional:** Estado – origem, formação, conceito e elementos; Forma de Estado; Formas de Governo; Sistemas de Governo. Direito Processual Constitucional: Constituição e processo; Sistema Jurídico; Supremacia Constitucional; Nulidade; Conceito de Constitucionalidade; Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos e espécies de controle de constitucionalidade; Controle Difuso; Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade; Súmula Vinculante; Repercussão Geral; Controle Concentrado; Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação declaratória de constitucionalidade; Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão; Ação direta de inconstitucionalidade interventiva; Arguição de descumprimento de preceito fundamental; Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual; Writs Constitucionais: Habeas corpus; Habeas data; Mandado de injunção; Mandado de segurança; Ações Constitucionais. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais; Organização do Estado e do Poder. Federação: características; Federação Brasileira; União; Competência da União; Regiões Administrativas e de Desenvolvimento; Estados-membros; Formação dos Estados-membros; Competência dos Estados-membros; Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões; Municípios; Formação dos Municípios; Competência dos Municípios; Distrito Federal; Competência do Distrito Federal; Territórios Federais; Natureza Jurídica dos Territórios; Repartição das Competências; Intervenção; Intervenção Federal; Intervenção Estadual; Poder Legislativo: Estrutura dos Poderes Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios; Atribuições do Congresso Nacional; Câmara dos Deputados: competência privativa da Câmara dos Deputados; Senado Federal: competência privativa do Senado Federal; Das reuniões das Casas Legislativas: sessão Legislativa; Das comissões; Dos Parlamentares: Federais, Estaduais, Municipais e Distritais; Remuneração dos Parlamentares; Imunidades Parlamentares; Imunidade Material e Formal; Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares; Perda do Mandato do Deputado ou Senador; Cassação e Extinção do Mandato; Fidelidade e Infidelidade Partidária; Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária; Processo Legislativo: tipos e espécies; Procedimento; Fases; Iniciativa; Discussão e Aprovação; Execução; Espécies Normativas; Emenda Constitucional; Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções; Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas; Poderes dos Tribunais de Contas: Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas; Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal; Tribunais de Contas Municipais; Ministério Público de Contas; Poder Executivo: o exercício do



Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições; Posse e Mandato; Vacância e impedimentos dos cargos; Ministros de Estado; Conselho da República; Conselho de Defesa Nacional; Crimes de Responsabilidade; Crimes Comuns; Prisão; Imunidade Formal; Poder Judiciário: Jurisdição; Função jurisdicional; Órgãos do Poder Judiciário; Direitos e Garantias Fundamentais: Evolução; Características; Aplicabilidade; Direitos Humanos; Direitos Fundamentais explícitos e implícitos; Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos; Conflito entre Direitos Fundamentais; Direitos Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Direitos da Nacionalidade; Direitos Políticos; Inelegibilidades; Ficha Limpa; Partidos Políticos; Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira; Ordem Social: Seguridade Social; Educação; Cultura; Desporto; Ciência e Tecnologia; Comunicação Social; Meio Ambiente; Família, criança, adolescente e idoso; Direito à Proteção Especial; Índios; Ordem Econômica e Financeira: Princípios da Ordem Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Intervenção do Estado; Da política urbana; Da política agrícola; Da Administração Pública: princípios constitucionais; Servidor Público; Licitação; Improbidade Administrativa; Servidor público e mandato eletivo; Sistema Remuneratório; Previdência e estabilidade do servidor público.

**3. Direito Administrativo:** conceito de Direito Administrativo; Origem; Bases ideológicas; Regime jurídico administrativo; Função pública; Função administrativa; Função política ou de governo; Conceito de interesse público; Interesse primário e secundário; Regime jurídico-administrativo; Princípios constitucionais do Direito Administrativo: expressos e implícitos. Organização Administrativa: órgãos públicos; Competências administrativas; Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade; Centralização e descentralização administrativa; Desconcentração; Hierarquia administrativa; Delegação e avocação de competência. Administração Indireta: Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. Terceiro Setor: conceito; Entes paraestatais; Serviços sociais autônomos; Organizações sociais; Contrato de gestão; Lei Federal nº 9.637/98; Organizações de sociedade civil de interesse público; Termo de parceria; Lei Federal nº 9.790/99; OSCIPS; Lei Federal nº 2.019/14. Servidores públicos: conceito e classificação; Servidores estatais: servidores e empregados públicos; Normas constitucionais sobre os servidores estatais; Servidores públicos: conceito e regime jurídico; Remuneração dos servidores públicos; Acessibilidade aos cargos públicos; Concurso público; Processo seletivo público; Contratação temporária; Terceirização; Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos; Cargos públicos; Estágio probatório; Estabilidade; Provedimento; Remoção; Cessão de servidores; Enquadramento; Redistribuição; Direitos dos servidores municipais; Aposentadoria dos servidores públicos; Regime próprio e previdência complementar; Deveres e proibições dos servidores públicos; Regime disciplinar dos servidores públicos; Sanções disciplinares; Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório; Responsabilidade civil dos servidores públicos; Competência Regulamentar: Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. Atos Administrativos: ato administrativo e fato administrativo; Conceito, classificação, espécies de ato administrativo; Licenças e autorizações administrativas; Existência, validade e eficácia do ato administrativo; Elementos e pressupostos; Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder; Atributos; Extinção e modificação do ato administrativo; Revogação; Retificação e invalidação; convalidação; Efeitos dos vícios. Processo Administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo; Audiências e consultas públicas; Coisa julgada administrativa; Lei Federal nº 9.784/99. Licitações públicas: Lei Federal nº 8.666/93; Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação; Princípios da licitação; Lei Federal nº 12.232/2010; Modalidades licitatórias; Pregão, Lei Federal 10.520/02; Processo licitatório; Registros cadastrais; Registro de preços; Contratos administrativos: conceito e natureza jurídica; Peculiaridade e características dos contratos administrativos; Prazo e prorrogação do contrato; Formalidades, instrumento contratual; Eficácia;



Extinção; Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC); Diversas espécies de contratos administrativos; Administração pública locadora e locatária; Convênios administrativos. Serviços públicos: conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade; Serviços de interesse local; Serviço público de educação; Lei Federal 9.394/96; Serviço de saúde e direito sanitário; Sistema único de saúde; Lei Federal nº 8.080/90; Concessão de serviço público: conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário; Licitação das concessões; Contrato de concessão; Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente; Lei Federal nº 8.987/95; Permissão e Autorização de serviço público; Parcerias Público Privadas; Concessão administrativa; Licitação das parcerias; Regime de garantias; Regimes de empreitada; Responsabilidade do construtor e da Administração. Intervenção do Estado no domínio econômico: infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa; Exploração de atividade econômica pelo Estado; Atividades privadas sob regime especial; Infrações e sanções administrativas: providências acatelasatórias; Multas administrativas; Poder de polícia; Ordenação administrativa; Relação geral e especial de sujeição; Responsabilidade das pessoas jurídicas; Lei Federal nº 12.846/13; Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade: função social da posse e da propriedade; Desapropriação; Declaração de utilidade pública; Processo de desapropriação; Imissão provisória na posse; Justa indenização; Desistência da desapropriação; Desapropriação indireta; Retrocessão; Desapropriação de bens públicos; Perdimento de bens; Requisição; Servidão administrativa; Tombamento; Bens públicos: conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico; Gestão de bens públicos; Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso; Concessão de direito real de uso; Enfitese; Abandono; Coisas perdidas; Bens de pessoas ausentes; Herança jacente e vacante; Alienação de bens públicos; Controle da Administração: controle interno e externo; Controle parlamentar; Controle do Tribunal de Contas; Sustação de atos e contratos administrativos; Controle jurisdicional; Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público; Responsabilidade Extracontratual do Estado: indenização e ressarcimento; Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos; Responsabilidade estatal comissiva e omissiva; Excludentes denexo causal e de imputação; Dano indenizável; Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos; Responsabilização administrativa e jurisdicional; Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92; Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar n.º 101/00; Lei de Acesso à Informação: Lei Federal n.º 12.527/11; Responsabilidade dos Prefeitos: Decreto-Lei nº 201/67.

**4. Direito Civil:** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Lei Complementar nº 95/98; Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade; Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico; Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social; Prescrição e decadência; Direito das obrigações; Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; Institutos da supressão e do comportamento contraditório (venire contra factum proprium); Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva; Posse e detenção; Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso; Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465, de 11 de julho de 2017; Parcelamento do solo urbano; Direitos de vizinhança; Loteamento; Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91; Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

**5. Direito Processual Civil:** O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público; Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção; Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e



prejudiciais. Valor da Causa; Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades; Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica; Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público; Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo; Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais; Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento; Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites; Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição; Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor; Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo; Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal; Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data; O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos Difusos e Coletivos: Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela; Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fundos; Processo Civil Coletivo. Teoria geral do processo civil coletivo. Princípios gerais do processo civil coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos; Tutela de outros direitos metaindividuais – leis e interpretação: Saúde (Lei nº 8.080/90). Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Necessidades Especiais (Lei nº 7.853/89, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008, Decreto nº 6.949/2009). Educação (Lei nº 9.394/96). Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007, Decreto nº 7.217/2010). Idoso (Lei nº 10.741/2003). Mulher (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 9.795/99, 9.605/98, 12.651/2012). Urbanismo (Lei nº 6.766/79, Lei nº 10.257/01). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990).

**6. Direito Tributário e Financeiro:** Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias; Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas Gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; Responsabilidade Tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito Tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário, preferências. Administração Tributária: Fiscalização; Dívida Ativa; Certidões negativas e positivas; Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação



Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança; Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00; Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa; Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional; Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dos sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal; Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita; Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

**7. Direito Penal e Processual Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública – (artigos 312 a 359-H e disposições finais – artigos 360 a 361 do Código Penal); Lei nº 1.079/50 (crimes de responsabilidade) e Decreto-lei nº 201/67 (prefeitos e vereadores); Lei nº 4.898/65 – Abuso de Autoridade; Lei nº 8.137/90 – Crimes contra a ordem tributária; Lei nº 8.666/93 (Artigos 100 a 126) – Lei de Licitações; Lei nº 9.504/97 - Normas para eleições.

**8. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Direito do Trabalho: conceito, denominações, características, divisão, natureza jurídica, funções, autonomia, fundamentos, formação histórica, fontes, princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação; Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Horas in itinere. Sobreaviso. Prontidão. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias; Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho; Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, morte do empregador, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador; Prescrição e decadência no Direito do Trabalho; Segurança e medicina do trabalho. Acidente do trabalho e moléstias ocupacionais; Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes; Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas; Organização e Competência da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho; Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos; Audiência no Processo do Trabalho. Arquivamento do processo. Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). Revelia e confissão. Conciliação; Provas, sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Embargos de declaração; O sistema recursal trabalhista: recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, embargos de divergência, embargos infringentes. Recursos previstos no Código de Processo Civil aplicáveis ao processo do trabalho: recurso adesivo e recurso extraordinário; Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à Sentença de Liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à Arrematação. Embargos à Adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica.



## **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Conhecimentos Básicos (comuns a todos os cargos)

### **Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Argumentação. Pressupostos e subentendidos. Níveis de linguagem. Ortografia e acentuação. Articulação do texto: coesão e coerência. Classes de palavras. Sintaxe. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Discurso direto e indireto. Tempos, modos e vozes verbais. Flexão nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da Crase. Pontuação. Equivalência e transformação de estruturas.

### **Noções de Informática**

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows e Linux). Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas antivírus, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Gestão da informação e do conhecimento: conceitos básicos de dados, informação, conhecimento, sistemas de informação, Data warehouse, extração de conhecimento utilizando análise de base de dados.

### **Legislação**

Lei Orgânica do Município de Vila Velha-ES (Lei nº 01, de 25 de outubro de 1990). 2. Resolução nº 459, de 23 de março de 1995 – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores de Vila Velha-ES e dá outras providências. 3. Resolução nº 651, de 17 de dezembro de 2008 – Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Vila Velha-ES. 4. Lei Complementar nº 6, de 03 de setembro de 2002 – Dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos do Município de Vila Velha-ES e dá outras providências.

### **Raciocínio Lógico-matemático (somente para o cargo de TÉCNICO EM INFORMÁTICA)**

Proposições, valor-verdade, negação, conjunção, disjunção, implicação, equivalência, proposições compostas. Equivalências lógicas. Problemas de raciocínio: deduzir informações de relações arbitrárias entre objetos, lugares, pessoas e/ou eventos fictícios dados. Diagramas lógicos, tabelas e gráficos. Conjuntos e suas operações. Números naturais, inteiros, racionais, reais e suas operações. Representação na reta. Unidades de medida: distância, massa e tempo. Representação de pontos no plano cartesiano. Álgebra básica: equações, sistemas e problemas do primeiro grau. Porcentagem e proporcionalidade direta e inversa. Sequências, reconhecimento de padrões, progressões aritmética e geométrica. Juros. Geometria básica: distâncias e ângulos, polígonos, circunferência, perímetro e área. Semelhança e relações métricas no triângulo retângulo. Medidas de comprimento, área, volume. Princípios de contagem e noção de probabilidade.

### **Conhecimentos Específicos (ASSISTENTE LEGISLATIVO)**

Redação Oficial – Padrão de Ofícios, conforme Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, 2017. Conhecimentos sobre arquivologia: planejamento e organização de arquivos, aspectos conceituais, aspectos de formação e desenvolvimento de fundos documentais, política e descrição documental, ciclo vital dos documentos, tipologia documental em arquivista, tabela de temporalidade, sistemas e métodos de arquivamento, memória e patrimônio documental, gerenciamento eletrônico de documentos. Conhecimentos básicos de Administração Geral: conceitos, objetivos, níveis hierárquicos e competências gerenciais, planejamento estratégico. Noções de Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública. Poderes Administrativos. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade civil do Estado. Bens Públicos. Noções de





elaboração de projetos de lei, decretos, resoluções, portarias, atas, certidão, editais e ofícios. Competências dos entes públicos e características do processo legislativo segundo a CF/88. Lei nº 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/2000. Contabilidade Pública: Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Realização e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar.

### **Conhecimentos Específicos (ASSESSOR LEGISLATIVO)**

---

Administração Pública. Poderes administrativos. Atos Administrativos. Serviços públicos. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Licitações. Contratos administrativos. Fundamentos legais e técnicos de Contabilidade Pública: conceito, objetivos, princípios; Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Ciclo Orçamentário; Créditos Adicionais: classificação; Princípios Orçamentários; Sistemas Contábeis aplicados ao setor público e o plano de contas; Escrituração; Demonstrações Contábeis de que trata a Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores; Classificações Orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica; Receita e Despesa extraorçamentárias; Execução Orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Realização e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento; Restos a pagar. Lei nº 8666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/2000.

### **Conhecimentos Específicos (AUXILIAR DE COORDENAÇÃO LEGISLATIVA)**

---

Técnicas de Comunicação. Relações interpessoais. Formas de atendimento ao público interno e externo. Atendimento telefônico. Qualidade no atendimento: conduta, bom senso, cordialidade, eficiência; qualidade da voz; dicção; comunicabilidade; formas de tratamento. Posicionamento correto da voz como principal instrumento de trabalho. A importância da comunicação verbal e não verbal. Percepção interpessoal. Recepção e transmissão correta das mensagens, emissor e receptor. Fluxo de informações; noções de estrutura organizacional e hierarquia. Elaboração de cartas, comunicados, mensagens e ofícios. Princípios fundamentais da administração pública (Art. 37 da CF). Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002.

### **Conhecimentos Específicos (REDATOR DE ATAS LEGISLATIVAS)**

---

Técnicas de Comunicação. A importância da comunicação verbal e não verbal. Percepção interpessoal. Recepção e transmissão correta das mensagens, emissor e receptor. Fluxo de informações: noções de estrutura organizacional e hierarquia. Redação Oficial – Padrão de Ofícios, conforme Manual de Redação da Presidência da República, 3ª edição, 2017. Comunicações Oficiais. Correspondência Oficial, recebimentos e envios. Elaboração de atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Noções de elaboração de leis, decretos, resoluções, portarias.

### **Conhecimentos Específicos (TÉCNICO EM INFORMÁTICA)**

---

Tecnologia de Redes Locais e Redes de Longa Distância: Topologias; cabeamento (tipos de cabo, utilização dos cabos, cabeamento estruturado). Equipamentos de rede (Placas, Hub, Switch, Roteador e Modem), Padrões e protocolos para Redes de Longa Distância. Padrões IEEE para Redes Locais: Ethernet – IEEE802.3, Fast Ethernet – IEEE802.3u, Gigabit Ethernet – IEEE802.3z. Arquitetura de protocolos TCP/IP: Protocolo de rede IP, Protocolo de Transporte TCP e UDP, Serviços de Aplicação. DNS, SMTP, POP3, FTP, Telnet, HTTP. Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Hardware - Tipos de Computadores. Estrutura dos Micros Padrão PC: Processador (CPU). Memória: RAM, Cache, ROM. Memória de Massa (secundária): Tipos de Meios de Armazenamento. Princípios Básicos de Armazenamento de Dados: Formatação, Sistema FAT, Particionamento, Boot. Dispositivos de Entrada e Saída (inclusive conectores). Softwares - Software Básico: Conceitos Básicos, Funções, Características e Estrutura de um Sistema Operacional. Microsoft Windows 8 e 10: Instalação e



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA-ES**  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2020



Manutenção do Windows; Instalação de Periféricos no Windows (Plug-and-Play ou não). Instalação de Programas no Windows: Requisitos de Sistema, Programas Comerciais, Shareware e Freeware, Licenças de Software, Versões e Registro de Software. Configuração (Painel de Controle). Gerenciador de Arquivos (Windows Explorer). Utilitários: Softwares para Recuperação de Dados, Compactadores, Antivírus, Desfragmentadores de Disco, Softwares de Backup. Administração de servidores, servidor proxy, servidor de email, gerenciamento de rede distribuída, firewall e mascaramento. Aplicativos (MS Office 2010, 2013 e 2016) - Processadores de Texto: Barra de menu e barra de ferramentas. Edição de texto. Formatação a nível de caractere, parágrafo e documento. Outros Recursos: tabelas, estilos, índices, notas de rodapé e figuras. Planilhas Eletrônicas: Barra de menu e barra de ferramentas, Pasta e Planilhas, Formatos de Células, Fórmulas, Funções e Gráficos. Banco de Dados: Conceitos Básicos e Funcionamento, Barra de menu e barra de ferramentas, Tabelas, Formulários, Consultas e Relatórios. Linguagens de Programação: Linguagem de Baixo Nível, Linguagem de Alto Nível. Interpretadores e Compiladores. Conceitos Básicos de Internet e Intranet. Segurança em rede de computadores.



## ANEXO III

### CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA-ES CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data
<b>Período das inscrições (Auditor Interno)</b>	<b>14/04 a 03/05/2020</b>
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição (Auditor Interno)	14 a 16/04/2020
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção (Auditor Interno)	22/04/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da análise preliminar dos pedidos de isenção (Auditor Interno)	23 e 24/04/2020
Divulgação da relação definitiva dos pedidos de isenção (Auditor Interno)	30/04/2020
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição - Boleto Bancário (Auditor Interno)</b>	<b>04/05/2020</b>
Divulgação do deferimento preliminar de inscrições(Geral + PcD + RN + Atendimento Especial)	11/05/2020
Prazo para interposição de recursos acerca do indeferimento de inscrições(Geral + PcD + RN + Atendimento Especial)	12 e 13/05/2020
Divulgação do deferimento definitivo de inscrições(Geral + PcD + RN + Atendimento Especial)	27/05/2020
Divulgação dos locais de prova (Cartão de Confirmação de Inscrição)	13/07/2020
<b>Realização das Provas Objetivas/Discursivas – Peça Processual</b>	<b>19/07/2020</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas	20/07/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação preliminar dos gabaritos das Provas Objetivas	21 e 22/07/2020
Divulgação da análise dos recursos e dos gabaritos definitivos das provas objetivas	28/07/2020
Divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas	29/07/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e critérios de desempate	30 e 31/07/2020
Decisão dos recursos interpostos acerca da divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas e critérios de desempate	06/08/2020
<b>Resultado definitivo das Provas Objetivas</b>	<b>07/08/2020</b>
Convocação para a Prova Prática (Redator de Atas Legislativas) Divulgação da lista de candidatos ao cargo de Procurador que terão a Prova Discursiva – Peça Processual corrigida.	07/08/2020
<b>Realização da Prova Prática de Redator de Atas Legislativas</b>	<b>16/08/2020</b>
Divulgação dos resultados preliminares da correção das Provas Discursivas – Peça Processual para Procurador e das Provas Práticas para Redator de Atas Legislativas	17/08/2020
Prazo para interposição de recursos acerca da divulgação do resultado preliminar da correção das Provas Discursivas – Peça Processual para Procurador e das Provas Práticas para Redator de Atas Legislativas	18 e 19/08/2020
Decisão dos recursos interpostos ao resultado preliminar da correção das Provas Discursivas – Peça Processual para Procurador e das Provas Práticas para Redator de Atas Legislativas	24/08/2020
Resultado definitivo das Provas Discursivas – Peça Processual para Procurador e Provas Práticas para Redator de Atas Legislativas	24/08/2020
<b>Resultado definitivo do Concurso Público</b>	<b>25/08/2020</b>



## ANEXO IV – MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA-ES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020 REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO				
NOME (Igual ao documento de Identidade)				
ENDEREÇO (AV., RUA ...)				
NÚMERO	COMPLEMENTO (APTO., BL.)	BAIRRO		
CIDADE	CEP	UF	TELEFONE	
E-MAIL				
CPF	IDENTIDADE	ORGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
CARTEIRA DE TRABALHO	SÉRIE	UF	DATA DE EMISSÃO	
CARGO PRETENDIDO:			Nº INSCRIÇÃO	
<b>DECLARAÇÃO</b>				
<p>( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Vila Velha-ES, <b>sob as penas da lei</b>, que estou <b>DESEMPREGADO</b>, não me encontro em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não aufero nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, e minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do meu sustento ou de minha família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor desta declaração.</p> <p style="text-align: center;">Ou</p> <p>( ) Declaro, para efeito de concessão de isenção da taxa de inscrição do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Vila Velha-ES, <b>sob as penas da lei</b>, que sou <b>DOADOR REGULAR DE SANGUE</b> ou <b>inscrito no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME)</b> ou <b>Doador de Órgão ou Tecido Humano</b>, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.</p>				
Vila Velha, _____ de _____ de 2020.				
_____ Assinatura				
Impreterivelmente dos dias <b>10 a 12 de março de 2020</b> , anexar declarações e os comprovantes, e enviar ao Instituto Access por meio dos correios, utilizando o serviço do SEDEX para o endereço: Rua Viúva Lacerda, 58 – Humaitá – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 22.261-050 – ou protocolar no <b>Posto de Inscrição Presencial, localizado</b> na Faculdade Multivix (unidade Vila Velha-ES), localizada na Rodovia do Sol, nº 3.990 – Jockey de Itaparica – Vila Velha-ES.				



**ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÃO PARA REQUERER A ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**MODELO nº 1**  
**(referente ao item 8.3.1.1 do Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha - ES

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha – ES, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Vila Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 2**  
**(referente ao item 8.3.1.2 do Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha - ES

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha – ES, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS.

Vila Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**MODELO nº 3**  
**(referente à alínea “b” do item 8.3.2 do Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha - ES

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha – ES, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Vila Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 4**  
**(referente à alínea “a” do item 8.3.3 do Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha - ES

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha – ES, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Vila Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**MODELO nº 5**  
**(referente à alínea “b” do item 8.3.3 do Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha - ES

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha – ES, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Vila Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**MODELO nº 6**  
**(referente à alínea “b” do item 8.3.4 do Edital)**

À  
Comissão de Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha - ES

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_,  
declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição Concurso Público n.º 01/2020 da Câmara Municipal de Vila Velha – ES que: não aufero qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

Vila Velha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura