



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 PMST/ES, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2015**

A **PREFEITURA DE SANTA TERESA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará através da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas do Quadro da Prefeitura de Santa Teresa/ES, para composição de cargos efetivos e formação de cadastro de reserva, no padrão e classe inicial de cada carreira, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

**1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via Internet, conforme especificado no Item 5.

**1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Quadro de Aviso (Mural) da Prefeitura de Santa Teresa, Diário Oficial do Estado e nos portais [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e no site [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br).

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

**1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO II**.

**1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo Prefeitura de Santa Teresa/ES pertencerão ao Regime Jurídico Estatutário, instituído na Lei nº 982, de 30 de maio de 1990 e suas alterações, se houver, bem como pelas demais normas legais.

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



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**1.11.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e no site [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br) para consulta e impressão.

## **2. DO CARGO**

### **2.1. CARGO: S01 - AUDITOR PÚBLICO INTERNO.**

**2.1.1. REQUISITOS:** Curso Superior completo em Ciências Contábeis, registro no Conselho de Classe competente mais curso de pós-graduação ao nível de especialização na área de Auditoria.

**2.1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Avaliar a regularidade das contas públicas; Verificar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres; Verificar a legalidade dos atos de pessoal; Verificar a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores ou bens do Município; Examinar as peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; Examinar a documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; Verificar a existência física de bens e outros valores; Verificar o prazo de validade dos produtos em almoxarifado, assim como seu grau de obsolescência; Verificar o cumprimento da legislação pertinente; Verificar todos os atos relacionados com admissão, movimentação, reforma, aposentadoria, pensão, remuneração, proventos e descontos e todos os procedimentos necessários com vistas a assegurar a observância dos princípios Constitucionais que regem a Administração Pública; Acompanhar, examinar e avaliar a execução de programas e projetos governamentais específicos, bem como a aplicação de recursos; Analisar a realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos nos convênios governamentais; Analisar a adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios e instrumentos congêneres para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo gestor, inclusive quanto a legalidade e diretrizes estabelecidas; Examinar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos; Examinar a aplicação dos recursos transferidos pelo Município a entidades públicas ou privadas; Examinar os contratos firmados por gestores públicos com entidades privadas para prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais; Examinar os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade; Examinar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da administração direta e indireta; Executar outras tarefas correlatas.

**2.1.3. REMUNERAÇÃO INICIAL:** R\$ 1.900,53 (um mil, novecentos reais e cinquenta e três centavos).

**2.1.4. JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**2.1.5. VAGAS:** 02(duas).

## **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**3.1.** Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a)** ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c)** estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d)** estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f)** não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g)** apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **Item 2** deste Edital;
- h)** estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe correspondente a sua formação profissional, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- i)** estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
- k)** apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l)** não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m)** cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n)** apresentar declaração de bens.

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

#### **4. DA ETAPA**

---

**4.1.** O presente Concurso Público será composto da seguinte etapa:

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



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**4.2.** Ao final da etapa, o resultado será divulgado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e no site [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br).

**4.3.** A Prova Objetiva será aplicada na cidade de Santa Teresa/ES. A critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Santa Teresa/ES.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

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

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

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

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

**5.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela Internet: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO I**.

**5.4. O valor da inscrição será de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais).**

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

**5.5.** Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e segundo o procedimento descrito abaixo:

**5.5.1.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**5.5.2.** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.



**PREFEITURA DE SANTA TERESINHA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**5.5.3.** A FUNCAB consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.5.4.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**5.5.5.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO I**, a partir das 10h00min do primeiro dia até as 23h59min do último dia.

**5.5.6.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e no site [www.santateresinha.es.gov.br](http://www.santateresinha.es.gov.br), na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO I**.

**5.5.7.** O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO I**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**5.5.8.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos terão que efetuar todos os procedimentos para inscrição descrito no subitem 5.6.

**5.5.9.** Os candidatos com isenção deferida terão sua inscrição automaticamente efetivada.

**5.5.10.** As informações prestadas no formulário serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**5.5.11.** Não será concedida isenção de pagamento de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**5.5.12.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**5.5.13.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para inscrição estará automaticamente excluído do Concurso Público.

#### **5.6. Da inscrição pela Internet**

**5.6.1.** Para se inscrever pela internet, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde consta o Edital, a Ficha de Inscrição via Internet e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela Internet estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

de inscrição até às 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO I**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

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

**5.6.3.** Ao efetuar a inscrição via Internet, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às 15 horas do último dia de pagamento, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**5.6.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

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

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

**5.6.7.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

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

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

**5.6.10.** A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**5.6.11.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via Internet, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**5.6.12.** O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas no item 5 deste Edital.

**5.6.13.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FUNCAB do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta, ou que preencher com dados de terceiros.

**6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

**6.1.2.** Tendo em vista que não há reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura de Santa Teresa pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas, ficando o mesmo no cadastro de reserva.

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

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

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

**6.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **6.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

do Município de Santa Teresa/ES, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**6.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**6.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

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

## **7. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

**7.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via Internet deverá, até o último dia de inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou carta Registrada (AR), para a FUNCAB – Concurso Público Prefeitura de Santa Teresa/ES, Caixa Postal nº. 105.722 – Cep: 24.210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**7.4.** O candidato com deficiência poderá solicitar condições especiais para a realização das provas, devendo solicitá-las, no campo específico da Ficha de Inscrição On-line, no ato de sua inscrição.

**7.4.1.** A realização das provas em condições especiais requeridas pelo candidato, conforme disposto no subitem **7.4**, ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.





**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**7.5.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **7.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

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

**8.1.1.** O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade da condição especial, via SEDEX ou carta registrada (AR), para a FUNCAB – Concurso Público Prefeitura de Santa Teresa/ES, Caixa Postal nº. 105.722 – Cep: 24210-970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

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

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

**8.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Exame Intelectual deverá, até 48 horas da realização das Provas, requerê-lo à FUNCAB através do e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**8.2.** A realização das provas em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **9.15**.

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

**9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e no site [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO I**.



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**9.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **9.7** e **9.7.1**.

**9.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **9.1** e **9.2**.

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

**9.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário Oficial de Brasília/DF.

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

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

**9.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**9.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**9.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

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

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

**9.7.2.** 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. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

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

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

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

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



**PREFEITURA DE SANTA TERESINHA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**9.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **8.3.**

**9.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**9.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**9.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

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

**9.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**9.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das provas:

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



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

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

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

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

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

**q)** não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **10.11**.

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

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

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

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

**9.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**9.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**9.21. O tempo total de realização das Provas será de 3 h e 30 min.**

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



PREFEITURA DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

Secretaria de Administração e Recursos Humanos



**9.22.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

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

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

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

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

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

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

**10.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões:

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	1	15
- Ética e Legislação Pública	05	1	5
- Informática Básica	05	1	5
- Matemática	05	3	15
- Conhecimentos Específicos	20	3	60
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**10.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

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

**10.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por



**PREFEITURA DE SANTA TERESINHA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

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

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

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

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

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

**10.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **10.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

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

**10.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem **9.17**.

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

**10.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e no site [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO I**.

**10.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

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

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

## **11. DOS RECURSOS**

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

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

**11.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto – **ANEXO I**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

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

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

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

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

**11.5.** Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Prefeitura de Santa Teresa/ES; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.





**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**11.6.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

**11.7.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos deferidos, serão dados a conhecer, coletivamente, através da Internet, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e no site [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br).

---

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

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

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

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

---

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 Rio de Janeiro ou (27) 4062-9161 – Vitória ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

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

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

**13.1.3.** A Prefeitura de Santa Teresa/ES e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

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

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

**13.4.** Os resultados finais serão divulgados, na Internet nos sites [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br), e publicado no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**13.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito de Santa Teresa/ES.

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

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

**13.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br), e no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo.

**13.9.** A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento.

**13.10.** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, sendo anulados todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

**13.11.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem **13.4**.

**13.12.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento do Concurso Público sob sua responsabilidade, e, após, junto à Prefeitura de Santa Teresa/ES.

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



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

**13.14.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Concurso durante todo o prazo de validade do mesmo.

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

**13.16.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB e, em última instância administrativa, pela Procuradoria da Prefeitura de Santa Teresa/ES.

**13.17.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **item 2** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**13.18.** A Prefeitura de Santa Teresa/ES e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos portais [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.santateresa.es.gov.br](http://www.santateresa.es.gov.br).

**13.19.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos no concurso são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.20.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Cronograma Previsto;**

**ANEXO II – Conteúdo Programático.**

Santa Teresa/ES, 02 de fevereiro de 2015.

**CLAUMIR ANTONIO ZAMPROGNO**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**



**ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Solicitação de isenção do valor da inscrição	04/02 a 06/02/2015
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	11/02/2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	12/02 a 13/02/2015
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	20/02/2015
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	04/02 a 22/02/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	23/02/2015
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	02/03/2015
Realização da Prova Objetiva	08/03/2015
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	10/03/2015
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	11/03 e 12/03/2015
<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva</li><li>• Divulgação das notas da Prova Objetiva</li><li>• Resultado Final do Certame</li></ul>	02/04/2015

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

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

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

**ÉTICA E LEGISLAÇÃO PÚBLICA:**



**PREFEITURA DE SANTA TERESINHA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

Constituição Federal de 1988, artigos do 1º ao 16 e do 37 ao 41. Legislação Federal: Lei nº 8.666/1993, lei das licitações. Lei nº 10.520/2002, institui o pregão. Lei nº 8.429/92, lei da improbidade administrativa. Lei nº 12.527/2011, para garantir o acesso a informações. Código Penal: Artigos 312 a 326.

**INFORMÁTICA BÁSICA:**

Ambiente operacional Windows (95/98/ME/2000/XP/7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos, pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras e periféricos, aparência, segundo plano e protetor de tela; Windows Explorer. Ambiente Intranet e Internet. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. Processador de textos. MS Office 2003/2007/2010 - Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/2010 - Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Conceitos Básicos, princípios, cuidados relativos à segurança (noções básicas), ataques, agentes de segurança, criptografia e certificação digital.

**MATEMÁTICA**

1. Razão. 2. Grandezas Proporcionais. 3. Regra de três simples e composta. 4. Porcentagem. 5. Conceitos básicos de matemática financeira. 6. Juros simples. Montante e juros. 7. Juros compostos. Montante e juros. 8. Conjuntos Numéricos. 9. Valor numérico de expressões algébricas. 10. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. 11. Progressão aritmética. 12. Progressão geométrica. 13. Análise Combinatória. 14. Probabilidade. 15. Funções do 1º grau e funções do 2º grau. 16. Cálculo Diferencial e Integral: Cálculo de limites, derivadas e integrais.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Geral: Lei 6.404/76 e alterações posteriores (Lei 11.638/07 e 11.941/09). NBCT TG – Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Princípios de contabilidade (Resolução CFC 750/93 e alterações



**PREFEITURA DE SANTA TERESA**  
**Estado do Espírito Santo**  
**Secretaria de Administração e Recursos Humanos**

posteriores). Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis).

Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação, objetivos, sua organização e regimes contábeis adotados. Normas Brasileira de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (Resoluções CFC 1.128/08 a 1.137/08). Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP – 5ª. Edição). Escrituração na administração pública: conceito e normas. Sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Lançamentos contábeis usuais da contabilidade pública. Composição e conteúdo dos balanços públicos: balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstração das variações patrimoniais. Levantamento de contas: prestação de contas, tomada de contas.

Orçamento público: conceito, instrumentos básicos de planejamento, princípios orçamentários. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários, créditos adicionais. Receitas públicas: conceito, classificação legal da receita orçamentária, estágios da receita, receita da dívida ativa. Despesas públicas: definição, classificação legal da despesa orçamentária, tipos de empenho, restos a pagar. Patrimônio na administração pública: conceito de execução patrimonial, patrimônio sob os aspectos qualitativo e quantitativo, direitos das entidades públicas, obrigações das entidades públicas, variações patrimoniais. Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Instrumentos de Transparência na Gestão Pública. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000. Instrumentos de Gestão: Contratos, Convênios. Licitações: Conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidades. De acordo com a Lei 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações, Lei nº 4.320/1964.

Auditoria Contábil: Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Procedimentos de auditoria dos itens patrimoniais: auditoria do disponível, de compras e contas a pagar, de contas a receber, de estoques, dos investimentos, do imobilizado, do passivo exigível.

Auditoria no Setor Público: Auditoria da receita e da despesa orçamentária, das contas do ativo e passivo financeiro, das contas do ativo e passivo permanente, das contas das variações patrimoniais e das demonstrações contábeis exigidas pela Lei Federal n.º 4.320/64. Legislação Aplicada à Gestão Pública. Constituição Federal de 1988.