



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº002 /2017

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO VISANDO A
CONTRATAÇÃO E COMPOSIÇÃO
DE QUADRO DE RESERVA DE
PROFISSIONAIS DE NÍVEL
SUPERIOR E MÉDIO PARA O
PROGRAMA CENTRO DE
REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL
(CREAS), NOTADAMENTE,
ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO,
COORDENADOR PEDAGÓGICO E
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR
PRAZO DETERMINADO.**

O Município de Irupi, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania, torna público que fará realizar, nos termos da Lei Municipal nº 858/2017, Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas e composição de quadro de reserva, visando subsidiar contratações temporárias de pessoal para atendimento às necessidades da implantação do Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS), nos termos do Inciso IX, art. 37 da CF/88, através de COMISSÃO TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO, submetendo-se às instruções deste Edital, a fim de garantir a continuidade dos serviços essenciais prestados aos munícipes.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Este Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária e a composição de quadro de reserva para contratações temporárias nas funções especificadas no quadro do item 1.3 deste Edital, para atendimento à necessidade de excepcional interesse público, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

1.2 - Caberá à Comissão, instituída pelo Prefeito Municipal, em decreto, a coordenação geral do processo de seleção de que trata o item 1.1.

1.3. – As funções, habilitação e requisitos exigidos, carga horária e salário base, que serão objeto deste Processo Seletivo Simplificado, encontram-se discriminados no quadro abaixo:

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL(*)

Habilitação: Curso superior completo em Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)

Salário Base: R\$ 2.215,99

Vagas: 01 (Uma) vaga + cadastro reserva

Carga Horária: 20 horas semanais

FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO(*)

Habilitação: Curso superior completo em Pedagogia

Registro profissional no Conselho de Classe

Salário Base: R\$ 2.296,80

Vagas: 01(uma) vaga + cadastro reserva

Carga Horária: 40 horas semanais

FUNÇÃO: ADVOGADO(*)

Habilitação: Curso superior em Direito

Registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil

Salário Base: R\$ 2.685,25

Vagas: 01(uma) vaga + cadastro reserva

Carga Horária: 20 horas semanais

FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO(*)

Habilitação: Ensino Médio Completo

Salário Base: R\$ 937,00

Vagas: 01(uma) vaga + cadastro reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

Carga Horária: 40 horas semanais

1.4 - São atribuições inerentes às funções especificadas aquelas previstas em legislação, para os cargos específicos .

1.5 – Fica ciente o candidato aprovado que deverá estar apto para exercer suas funções a fim de cumprir com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania, dentre eles o cumprimento da carga horária diária.

1.6 – A vigência do contrato de trabalho fica condicionada à legislação que autorizar a designação temporária, salvo nos casos de cessação especificados neste Edital.

1.7 – A cessação do contrato de trabalho, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

I – a pedido do contratado;

II – por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;

III – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

IV – quando o contratado não possuir perfil e/ou habilidades compatíveis com a função e o público a ser atendido;

V – Não cumprimento da carga horária.

2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1 – As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania de Irupi, localizada à Rua Jalmas Gomes de Freitas, N.º 210, Centro, Irupi - ES, no período de **24/04 a 26/04 de 2017**, no horário de 12:00 às 16:00 horas. No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos exigidos neste edital, expressos no item 2.8.2, e a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada pelo candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

2.2 – A Administração comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

2.3 – Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente edital, estar plenamente de acordo com suas normas e condições, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

2.4 – O candidato deverá informar na Ficha de Inscrição a função pretendida.

2.5 – O candidato deverá informar no campo específico da Ficha de Inscrição o número de cópias dos documentos apresentados.

2.6 – O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da inscrição, quando, deverá apresentar os documentos exigidos, listados a seguir, juntamente com a ficha de Inscrição devidamente preenchida em letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados solicitados, devendo ser assinada pelo candidato para anuência das informações ali prestadas e entregue no local de inscrição especificado neste Edital para efetivação da mesma.

2.7 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos dados da inscrição.

2.8 - A Comissão não prestará nenhum esclarecimento referente à interpretação desse Edital, sendo esta função específica do candidato.

2.8.1 –O candidato somente poderá efetuar a inscrição para um único cargo.

2.8.2 – O candidato deverá apresentar no ato da inscrição, cópias xerográficas autenticadas dos documentos relacionados abaixo, exigidos como pré-requisito, bem como cópias xerográficas autenticadas dos documentos dos quesitos I e II (ver itens 3.2.1.1 e 3.2.1.2) :

- a)** Identidade
- b)** CPF
- c)** Título de Eleitor
- d)** Comprovante de Residência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

- e) Diploma e/ou histórico escolar e/ou comprovante de conclusão de escolaridade mínima exigido para a função, expedido por Instituição de Ensino devidamente reconhecidos pelo MEC;
- f) Comprovante de registro no órgão de classe de acordo com a função pretendida;
- g) Comprovantes dos itens 3.2.1.1 e 3.2.1.2

2.9 – Terá a inscrição INDEFERIDA, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo, o candidato que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados em conformidade com este Edital;
- b) não preencher a Ficha de Inscrição corretamente.

2.9.1 – Será ineficaz a inscrição, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados, podendo o Município, a qualquer tempo, rescindir o contrato.

3- DAS ESTAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo será constituído de **1ª ETAPA: Avaliação Escrita de múltipla escolha** nas respectivas áreas de atuação, e **2ª ETAPA: Análise de Currículo** (Experiência e Qualificação Profissional), sendo estas realizadas por Comissão constituída para este fim.

3.1- CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

3.1.1 – 1ª ETAPA: DA AVALIAÇÃO ESCRITA

3.1.1.1 – Todos os candidatos inscritos serão convocados para a avaliação escrita, que será agendada previamente pela Comissão instituída para este fim e publicada no mural da Prefeitura Municipal de Irupi e da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania de Irupi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

3.1.1.2 – Os candidatos serão avaliados quanto às seguintes áreas de conhecimento:

Descrição	Nº total de Questões
Conhecimentos Gerais e noção de informática	30+10
Conhecimentos Específicos	30
TOTAL MÁXIMO DE QUESTÕES	70

ENSINO MÉDIO

Descrição	Nº total de Questões
Conhecimentos Gerais e noção de informática	35+10
Conhecimentos Específicos e raciocínio lógico	35+08
TOTAL MÁXIMO DE QUESTÕES	88

3.1.1.3 – As questões da prova versarão sobre os conteúdos programáticos constantes em anexo neste edital. (Anexo II)

3.1.1.4 – A prova escrita será composta de 70 questões objetivas. Cada questão assinalada corretamente valerá 1,00 ponto.

3.1.1.5– A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, portanto, candidato que somar pontuação inferior a 50% (**cinquenta**) será desclassificado do processo seletivo simplificado. Esse percentual será baseado na quantidade total das questões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

3.1.1.6 - Serão divulgadas a data e a hora de comparecimento do candidato para a avaliação. O não comparecimento na data designada importa em desistência do processo seletivo.

3.1.1.7- As provas serão realizadas no dia 21 de Maio de 2017, com início às 8:00, na Escola Sônia Maria Faria Pinheiro, situada à Rua Greciano Ribeiro Júnior, Centro, Irupi/ES.

3.2.1 – 2ª ETAPA: DA ANÁLISE DO CURRÍCULO (Ensino Superior)

A análise de currículo terá caráter classificatório e somente os candidatos aprovados na 1ª etapa terão seus títulos avaliados, estando os demais eliminados do processo seletivo. Serão analisados e pontuados no Currículo os seguintes itens:

3.2.1.1 – Quesito I – Experiência Profissional;

3.2.1.2 – Quesito II – Qualificação Profissional – curso de formação.

3.2.1.1 – QUESITO I – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Ensino Superior e Médio)

a) A cada mês de **Experiência Profissional na área específica no âmbito Municipal, Estadual ou Federal** serão atribuídos 0,5 (meio ponto):

b) A cada mês de **Experiência Profissional na área no âmbito Municipal, Estadual ou Federal** serão atribuídos 0,3 (ponto). Os itens **a** e **b** deverão ser comprovados através de:

- Declaração ou certidão de tempo de serviço expedido pelo órgão empregador, do Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado, que comprove atuação no cargo pleiteado.

c) Os comprovantes a que se referem o item 3.2.1.1 deverão ser dos últimos 6 (seis) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

d) Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

TOTAL MÁXIMO DE 24 MESES.

TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 12

3.2.1.2 – QUESITO II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

a) Serão considerados para fins de pontuação: Diploma, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe, Certificados/Declarações de Conclusão de Curso de Qualificação, Oficinas, Atualizações, Treinamentos, Palestras, Seminários, Projetos, Congressos e monitoria nos quais constem a carga horária.

b) Para fins de pontuação, os Certificados/Declarações apresentados deverão constar no Currículo e estar relacionados à área, sendo considerado cada título uma única vez.

NÍVEL SUPERIOR

Descrição	Pontos a serem atribuídos	Máximo de Títulos
Doutorado na área específica	4,0 pontos	01
Mestrado na área específica	3,5 pontos	01
Especialização/Residência/Pós Graduação <i>Lato Sensu</i> concluída(*)	3,0 pontos	01
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 80 horas	1,5 pontos	03
Curso de qualificação profissional na área com duração superior a 40 horas	1,0 ponto	03
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	18	



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

(*) Para fins de pontuação, o candidato só poderá apresentar um certificado de Especialização/Residência/Pós Graduação *Lato Sensu* concluído ou em andamento.

3.3 – DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

3.3.1 – Pós Graduação *Lato Sensu*, Mestrado e Doutorado deverão ser comprovados mediante certificados (diploma);

3.3.2 – Declarações de conclusão dos cursos acima serão aceitas desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente).

3.3.3- Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos deverão ser comprovados por meio de certificados.

3.3.4 – Cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

3.3.5 – Somente serão pontuados cursos de qualificação profissional/avulsos/eventos concluídos a partir de 1º de janeiro de 2008.

3.3.6 - Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos como pré-requisito da função pleiteada;

-Cursos de formação de grau inferior ao exigido como pré-requisito ao exercício da função;

- Demais cursos de Graduação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

4. CLASSIFICAÇÃO GERAL DA SELEÇÃO PÚBLICA E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

4.1- Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem maior pontuação no resultado final que será obtido mediante o seguinte cálculo:

4.2- O critério de desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

4.2.1- Candidato que obtiver maior pontuação na prova específica;

4.2.2- Candidato que obtiver maior pontuação na qualificação profissional;

4.2.3- Candidato com maior idade;

4.2.4- Sorteio se persistir empate.

5- DA REVISÃO, RECURSOS, E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

5.1 – O Resultado Final com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de pontos obtidos será publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de Irupi/ES, e, afixado na íntegra no mural da Prefeitura Municipal de Irupi e Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania de Irupi.

5.2. O candidato poderá apresentar recurso em relação à divulgação do Resultado Parcial deste Processo Seletivo, informando as razões pelas quais discorda do mesmo.

5.2.1. O recurso será dirigido à Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo e protocolizado no setor de protocolo do prédio desta Prefeitura no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data da divulgação do Resultado Parcial do Processo Seletivo. Dele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, endereço para correspondência, telefone de contato, e as razões da solicitação.

OBS.: Só serão aceitos recursos protocolados pelo próprio candidato ou via procuração registrada em cartório.

5.2.2. O recurso apresentado de forma intempestiva, incorreta ou faltando informações, será automaticamente desconsiderado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

5.2.3. Feita a revisão, caso seja necessária alguma alteração, as mesmas serão publicadas na forma prevista no item 7.1.

5.2.4 – Após o prazo recursal e as possíveis alterações, o Resultado Final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, do qual não caberá mais recurso.

6 – DOS REQUISITOS PARA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1 – A convocação dos candidatos será feita por meio de Edital de Convocação afixado no mural da Prefeitura Municipal de Irupi e Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania.

6.2 – A contratação em caráter temporário de que trata este Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato de prestação de serviço entre o Município de Irupi e o Contratado.

6.3 – No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação especificada a seguir, em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, se solicitado, a qualquer tempo:

- a)** Identidade
- b)** CPF
- c)** Carteira de Trabalho (página da foto e o verso)
- d)** PIS ou PASEP;
- e)** Título de Eleitor
- f)** Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento;
- g)** Comprovante de Residência;
- h)** Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos;
- i)** Certificado de Alistamento Militar ou Dispensa (para o sexo masculino);
- j)** Laudo Médico ORIGINAL de aptidão para a função (emitido por Médico do Trabalho)
- k)** 02 (duas) fotos 3x4 (coloridas e recentes)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

- l)** Comprovante de Registro no Órgão de Classe;
- m)** Comprovação de regularização da anuidade com o respectivo Órgão de Classe (pagamento referente ao ano vigente da contratação ou Certidão do órgão);
- n)** Atestado de Antecedentes (expedido pelo Departamento de Identificação ,original);
- o)** Certidão de Quitação com as Obrigações Eleitorais (Original) disponível no site: www.tse.gov.br;
- p)** Cópia do cartão de conta bancária no Banco do Estado do Espírito Santo;
- q)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos completos;
- r)** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação.

6.4 – O candidato convocado que não comparecer no prazo, horário e local a ser estabelecido para entrega dos documentos complementares para efetivação da contratação, automaticamente será considerado desistente.

6.5 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente Processo Seletivo durante todo o prazo de validade do mesmo.

7 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

7.1 – A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação final.

7.2 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania se reserva o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao seu interesse e necessidade, obedecendo a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

7.3 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria requisitante. Na impossibilidade de cumprir este horário, o mesmo será automaticamente eliminado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA**

7.4 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final no Mural da Prefeitura Municipal de Irupi/ES, assim como no Site Oficial do Município de Irupi/ES.

7.5 – O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

7.6 – Em caso de insuficiência de desempenho, comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o servidor será demitido e contratado o próximo em ordem de classificação para o cargo.

7.7- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania, juntamente com a Comissão Especial Coordenadora do Processo Seletivo, observando os princípios que regem a Administração Pública.

7.8 – O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

7.8.1- A contratação dos candidatos aprovados e classificados será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação, **SENDO REALIZADAS SOB O REGIME ADMINISTRATIVO.**

7.8.2- Após a convocação o candidato classificado terá 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de sua convocação para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos e iniciar o procedimento de contratação.

7.9- NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA**

Irupi/ES, 20 de Abril de 2017.

**CLEIDIS SEGAL DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Organizadora**

ANEXOS

Anexo I:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

OBSERVAÇÕES: Considerar-se-á a legislação vigente até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições.

CONHECIMENTOS GERAIS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Domínio da ortografia oficial. Emprego da acentuação gráfica. Emprego dos sinais de pontuação. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Domínio dos mecanismos de coesão textual.

Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal.

Sintaxe. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

Conhecimentos Básicos de Informática. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/Intranet. Organização de informação para uso na Internet. Ferramentas e aplicativos de navegação e de correio eletrônico. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: fundamentos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas e funcionamento de periféricos no sistema operacional Windows 7. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas utilizando o Microsoft Office 2007.

Conhecimentos Jurídicos e Institucionais, Constituição da República: arts. 1º ao 144 e arts. 193 e 232.

Lei Complementar Federal nº 80/94, e alterações posteriores, em especial a Lei Complementar 132/2009. Lei de Improbidade Administrativa: Lei n. 8429/1992 - Artigos 1º a 12º (Disposições Gerais; Atos de Improbidade e Penas).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico-metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos;

Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993), Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social); Lei nº 8.080/1990, complementos e alterações (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.213/1991,

complementos e alterações (Planos de Benefícios da Previdência Social e das outras providências); Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). Legislação social para segmentos específicos:

Estatuto do Idoso; Lei Maria da Penha; Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH); ECA; Política Nacional de Saúde Mental; Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD); Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 298/1999). A dimensão



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas; Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos; Abordagens individual e coletiva; Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social;

CAM-Centros de Atendimento Multidisciplinar, conforme previsão pela Lei Complementar nº 988 de 2006: como atividade de assessoramento técnico-científico, com perspectiva interdisciplinar, às atividades-fim da DPESP, dentre outras – atuação na Esfera Criminal; na Composição Extrajudicial de Conflitos; na Saúde Mental; no âmbito da Violência(s); na Vulnerabilidade Social. Política social: Fundamentos, história e políticas; Questão social e direitos de cidadania; Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade; contexto atual e neoliberalismo; Políticas de saúde, de assistência social e de previdência social e respectivas legislações; Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento; Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações. A dimensão investigativa, processos de planejamento e de intervenção profissional: O planejamento como processo técnico-político: concepção, operacionalização e avaliação de planos, programas e projetos; Formulação de projeto de intervenção profissional: aspectos teóricos e metodológicos; Fundamentos, instrumentos e técnicas de pesquisa social.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PEDAGOGO

Didática da educação: planejamento de ensino, projeto de educação, plano de curso, plano de aula. Didática organizacional. Metodologia do ensino. História da educação. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; teorias de aprendizagem; andragogia – educação de jovens e adultos; taxonomias de objetivos de aprendizagem. Projeto político-pedagógico. Organização e gestão da sala de aula. Tecnologias da informação e da educação. Ética na educação. Educação nas organizações: diagnósticos organizacionais; gestão de pessoas e educação; planejamento e gestão para a educação corporativa; o pedagogo nas organizações: aspectos legais, éticos, políticos e administrativos; capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoas: papel, objetivos, planejamento, levantamento de necessidades, métodos e técnicas; avaliação e acompanhamento dos programas de educação corporativa: objetivos e aplicações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

História da Educação Brasileira. Didática geral: conceitos e abrangência do conhecimento pedagógico. Currículo, programas e processos de ensino/aprendizagem. Metodologias, estratégias de ensino e recursos. Psicologia da aprendizagem. Educação, emancipação e transformação social. Função social da escola e práticas de organização e gestão. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's. Plano de Curso e Plano de Aula (Registro de Acompanhamento Pedagógico). Projeto Político-Pedagógico: construção e implementação. Pedagogia de Projetos. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo ensino-aprendizagem. Plano de Ação do Coordenador Pedagógico. Papel do Coordenador Pedagógico diante das Avaliações Externas. Pressupostos históricos e legais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental no Brasil. Educação Infantil: cuidar, brincar e a função pedagógica nos direitos de aprendizagem dos alunos de 0 a 5 anos de idade. O desempenho escolar do aluno, as intervenções pedagógicas e o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB. O pedagogo e a gestão do trabalho coletivo na escola. A coordenação pedagógica no Conselho de Classe. O pedagogo e sua atuação com professores, alunos, comunidade escolar e diante da indisciplina na sala de aula. Os desafios da educação especial na perspectiva da inclusão escolar, dificuldades e distúrbios de aprendizagem. A importância da Educação Física no contexto escolar. O uso das novas tecnologias como ferramentas educacionais para a melhoria da qualidade de ensino. Saberes escolares, a educação formal integrada à educação profissional e as especificidades da Educação de Jovens e Adultos – EJA. A Educação em Tempo Integral, a diversidade cultural e a mediação do professor. O trabalho docente e a formação continuada dos educadores. Conhecimentos Pedagógicos Psicologia da aprendizagem. Plano de Curso e Plano de Aula (Registro de Acompanhamento Pedagógico – Reape). Pedagogia de Projetos. Projeto Político Pedagógico: construção e implementação. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo ensino-aprendizagem. Metodologias, estratégias de ensino, recursos didáticos e intervenções pedagógicas. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN's. Diretrizes curriculares da Educação Básica para a Educação de Jovens e Adultos – Anos Finais: Avaliações externas e o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB. Os desafios da educação especial na perspectiva da inclusão escolar. Dificuldades e distúrbios de aprendizagem. O uso das novas tecnologias como ferramentas educacionais para a melhoria da qualidade de ensino. Significação do conhecimento na Educação de Jovens e Adultos. aprendizagem dos alunos de 0 a 5 anos de idade. A Educação em Tempo Integral, a diversidade cultural e a mediação do professor. Qualidade no atendimento ao público, em especial aos pais e à comunidade escolar. Ética e relacionamento interpessoal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). A estruturação da advocacia pública. Atividade da administração pública. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

discricionariedade. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo 32 administrativo disciplinar. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação. Noções gerais. Tratamento normativo. Legislação básica. Princípios. Modalidades (concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão e pregão). Registro cadastral. Registro de preços. Comissão de licitação. Fases do processo licitatório. Dispensa e inexigibilidade. Anulação e revogação. Controle. Regime diferenciado de contratação (RDC). Legislação pertinente. Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações. Lei Federal nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. Contratos da administração. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Posse e propriedade. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Contratos que geram a transferência de propriedade de bens e direitos. Contratos que geram a transferência da posse de bens. Inadimplemento contratual. Consequências do inadimplemento. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. DIREITO PROCESSUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

CIVIL: Novo Código de Processo Civil (Lei 13.105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: Das normas fundamentais do processo civil; Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna: da competência; disposições gerais; da modificação da competência; da incompetência; da cooperação nacional. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio: da intervenção de terceiros; do juiz e dos auxiliares da justiça; do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos atos processuais; Dos atos em geral; Da prática eletrônica de atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz; Dos atos do escrivão ou do chefe de secretaria; Do tempo e do lugar dos atos processuais; Dos prazos; Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Da tutela provisória; da tutela de urgência; da formação, da suspensão e da extinção do processo; do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; Do procedimento comum: Da petição inicial, Dos requisitos da petição inicial, Do pedido, Do indeferimento da petição inicial, Da improcedência liminar do pedido, Da audiência de conciliação ou de mediação, Da contestação, Da reconvenção, Da revelia, Da não incidência dos efeitos da revelia, Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, Das alegações do réu, Da extinção do processo, Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Da audiência de instrução e julgamento; Das provas ; Da sentença e da coisa julgada; Dos elementos e dos efeitos da sentença; Da remessa necessária; Do julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Da coisa julgada; Da liquidação de sentença; Do cumprimento da sentença; Dos procedimentos especiais; Do processo de execução da execução em geral: Disposições gerais; Das partes; Da competência; Dos requisitos necessários para realizar qualquer execução; Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Da responsabilidade patrimonial; Das diversas espécies de execução; Dos embargos à execução da suspensão e da extinção do processo de execução; Dos processos nos Tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos: Disposições gerais; Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, 33 Contribuições. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). Exceção de pré- executividade; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; Mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento. Crimes contra a ordem tributária.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Da defesa do estado e das instituições democráticas. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Bens públicos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos básicos de microcomputadores PC – Hardware. Noções de Sistemas Operacionais. MS-DOS. Noções de sistemas de Windows. Noções do processador de texto MS-Word para Windows. Noções da planilha de cálculo MS-Excel. Noções básicas de Banco de dados. Comunicação de dados. Conceitos Gerais de Equipamentos e Operacionalização. Conceitos básicos de Internet.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas a nível municipal, regional, nacional e internacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Windows 2000/Me/XP, Word 2000/XP/2003, Excel 2000/XP/2003. Principais navegadores para Internet. Correio eletrônico. Procedimento para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Redação Oficial. Conceito de Contabilidade Pública/Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio) / Despesa Pública, conceito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUPI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA

classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária). Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento. Ética profissional.