

**EDITAL DE CONCURSO Nº 01/2008**

***DISPÕE SOBRE O CONCURSO  
PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE  
CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO  
SEGURO.***

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz ciente que realizará Concurso Público para provimento dos cargos nominados no Anexo I, deste Edital.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para provimento, sob Regime Estatutário de cargos do Quadro Permanente do Poder Legislativo do Município de Porto Seguro, num total de 23 vagas.
2. O Concurso Público será organizado e executado pela LIBRI Capacitação de Recursos Humanos Ltda., com sede na Av. Tancredo Neves, nº 1189, Ed. Empresarial Guimarães Trade, Sala 704, Caminho das Árvores, em Salvador Capital do Estado da Bahia, CEP 41.820-021, consoante Processo Licitatório nº 10 de 10 de 2008, e será secundada pela Comissão Especial do Concurso a ser designada pelo Presidente da Câmara de Vereadores, obedecidas as normas deste Edital
3. No referido Concurso serão exigidos nível de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
4. Os vencimentos dos cargos são aqueles fixados pela Lei de Cargos, Salários nº 785 de 30 de setembro de 2008.

# ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

- 4.1 A jornada normal de trabalho para todos os servidores é de 40 horas semanais, ressalvados determinados cargos subordinados a uma legislação específica. Anexo I deste Edital.
- 4.2 Em conformidade com a Legislação em vigor, fica reservado o percentual de 5% das vagas oferecidas, por carreira, “às pessoas portadoras de necessidades especiais”, se aprovadas, durante a vigência do Concurso.
- 4.3 O candidato “portador de necessidades especiais” poderá ocupar as demais vagas oferecidas, desde que entre elas se classifique.
- 4.4 As vagas reservadas para “os portadores de necessidades especiais”, caso não preenchidas, reverterão para o quadro de vagas regulares.

## **II. DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições estarão abertas diariamente no período de 27/10 a 7/11/2008, no horário das 8:00 às 17:00 horas na Sede da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro – BA, situada na Praça Antonio Carlos Magalhães nº 52., Centro, CEP: 45.810-000 Porto Seguro./BA.
  - 1.1 A realização das provas será posteriormente comunicada através do quadro de Avisos da Câmara.
2. São condições para Inscrição:
  - 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18-04-72 e a Constituição Federal, § 1º do art. 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento.
  - 2.2 Ter, no mínimo, a idade de 18 anos, até a data da posse.
  - 2.3 Possuir, na data da posse, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o ingresso no cargo, conforme Anexo I.
  - 2.4 Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
  - 2.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
  - 2.6 Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
  - 2.7 Ter sua situação regularizada junto ao Órgão Fiscalizador de sua categoria profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

## ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

- 2.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
3. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.
- 3.1. No ato da Inscrição ao Concurso é suficiente a apresentação de: Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97). Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira de sindicato, nem documentos ilegíveis e/ou danificados.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período de Inscrição:
- 4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de Inscrição, certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital para participação do Concurso Público.
- 4.2. Dirigir-se à Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro, para, no local designado, receber instruções para pagamento na agência bancária que lhe for indicada, da Taxa de Inscrição, no valor correspondente ao cargo pleiteado, e preenchimento do Requerimento de Inscrição.
- 4.3. Ao preencher o Formulário de Inscrição, fazê-lo corretamente, sem rasuras e com assinatura legível.
- 4.4. Devolver de imediato ao Encarregado do setor de Inscrição o comprovante do pagamento da taxa e o Formulário de Inscrição devidamente preenchido.
- 4.5. Receber o Programa correspondente ao Cargo para o qual se inscreveu.
- 4.6. Receber e guardar a Ficha de Comprovação de Inscrição para utilizá-la no dia das provas.
- 4.8- As Inscrições poderão, também, ser efetuadas via Internet, devendo, para isso, ser retirada a Ficha de Inscrição no Site da Libri: [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br). Após o preenchimento da citada Ficha, deverá o candidato enviá-la juntamente com o comprovante bancário de recolhimento da respectiva taxa e a Identidade via FAX pelo número: 71- 3272-0023
- 4.9. Procedimentos unicamente para os candidatos que optarem pela inscrição via Internet (site: [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br))

# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA

**OBS:**

O Candidato que for se inscrever pela INTERNET deverá atender aos seguintes procedimentos:

- I. O depósito bancário deverá ser identificado, isto é, constar o nome do candidato.
- II. Depósito efetuado no próprio Caixa do Banco, sendo inaceitável depósito em caixa eletrônico. Depósito unicamente em dinheiro.
- III. Após realizado o **Depósito Identificado**, enviar comprovante pelo FAX (71) 3272-0023, colando na Ficha de Inscrição, como também cópia do RG e do CPF. No dia da aplicação das Provas Objetivas do Concurso é obrigatório a exibição desses documentos.
- IV. Conta Bancaria da Prefeitura Municipal de Porto Seguro  
Banco do Brasil - AG: 2489-9 C/C: 65057-9

## Exmo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores de Porto Seguro:

NOME						DATA DE NASCIMENTO		
SEXO			ESTADO CIVIL			NACIONALIDADE		
REGISTRO GERAL			ÓRGÃO EXPEDIDOR	UF	DATA DE EXPEDIÇÃO	CPF		
CEP		ENDEREÇO			NÚMERO	BAIRRO		
COMPLEMENTO				CIDADE			UF	
DDD	TELEFONE 1		DDD	TELEFONE 2		DDD	CELULAR	PROFISSÃO
E-mail								

vem requerer a V. Excia. sua inscrição ao Concurso Público para Seleção de funcionários,

**CARGO DE**

comprometendo-se a cumprir todas as disposições do Edital Normativo, bem assim, exibindo de logo, comprovante bancário do recolhimento da taxa respectiva.

Obriga-se, ainda, a tomar conhecimento de todas as notícias que forem afixadas no quadro de **Avisos da Câmara**, de referência ao Concurso, inclusive sobre a data e local de realização das provas.

Neste Termos  
P. Deferimento

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Ass.: \_\_\_\_\_

.....



Capacitação de Recursos Humanos Ltda.

Telefax: (71) 3272-0023. Site: [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) / E-mail: [librirh@ig.com.br](mailto:librirh@ig.com.br)

# ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

Comprovante do Candidato

Nome			
Valor RS	RG	CPF	CARGO

\_\_\_\_\_  
Supervisor da LIBRI

## **É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DESTE COMPROVANTE NO DIA DA PROVA**

5. Será permitida a Inscrição por procurador habilitado, com procuração específica individual e firma reconhecida em tabelião, acompanhada de cópia autenticada dos documentos de identidade do candidato e do procurador. A procuração, bem como as cópias dos documentos, ficarão retidas juntamente com o Formulário de Requerimento de Inscrição. O candidato ou seu procurador serão responsáveis pelas informações prestadas.
6. Não serão aceitas inscrições por correspondência ou realizadas fora do período determinado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de Inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.
7. O candidato que fizer, no Formulário de Requerimento de Inscrição, declaração falsa ou inexata, terá a inscrição cancelada e anulados todos os demais atos dela decorrentes.
8. “O candidato portador de necessidades especiais”, após efetivar sua Inscrição, deverá, no prazo de 48 horas, comparecer à Secretaria Municipal de Administração, munido do original do documento de identidade e do comprovante da Inscrição, para ser encaminhado à Secretaria Municipal de Porto Seguro, para confirmação da necessidade especial e verificação da compatibilidade da mesma com as atribuições do cargo;
  - 10.1. “O candidato portador de necessidades especiais” que não comparecer à Secretaria Municipal de Porto seguro na data determinada pela Câmara, terá sua Inscrição cancelada.
  - 10.2. Caso a Secretaria Municipal de Porto Seguro julgue necessário, “o candidato portador de necessidades especiais” será submetido ao exame por uma Junta de Especialistas para avaliação da capacidade laborativa, que emitirá laudo declarando a compatibilidade ou não da necessidade especial, com as atribuições do cargo a ser ocupado.
  - 10.3. Após a avaliação, a Câmara publicará a confirmação da Inscrição dos “candidatos portadores de necessidades especiais”, no Mural de Avisos.

## ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

- 10.4. Não caberá Recurso quanto às decisões prolatadas, decorrentes das Avaliações mencionadas nos subitens 10.1 e 10.2.
- 10.5. O candidato considerado não portador de necessidades especiais, pela Secretaria Municipal de Porto Seguro, concorrerá somente às vagas regulares.
- 10.6. O candidato considerado, pela Junta de Especialistas, INAPTO para o exercício das atividades inerentes ao cargo, será eliminado do Concurso Público.
- 10.7. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação da prova.
- 10.8. O candidato portador de necessidade especial visual deverá declarar, no requerimento de Inscrição, o tipo de prova de sua opção: ampliada ou com leitor.
9. Não havendo Inscrição de “candidatos portadores de necessidades especiais” ou no caso de reprovação destes, as vagas a eles reservadas serão preenchidas pelos demais aprovados no cargo, sendo obedecida a ordem de classificação.
10. No ato da inscrição o candidato terá pleno acesso a este Edital de Concurso Público na íntegra, com todo conteúdo programático, ficando o referido edital afixado no mural da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro a partir da data prevista para abertura das inscrições.
11. O teor dos programas deste Edital não representa a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha. As mesmas poderão fundamentar-se em outros subsídios, contanto que seja respeitada a escolaridade do respectivo cargo.
12. Poderá o Candidato valer-se da bibliografia que melhor lhe convier.

### **III. DA AVALIAÇÃO**

1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.
  - 1.1 PROVA OBJETIVA
    - 1.1.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por todos os candidatos.
    - 1.1.2 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% de acertos do total das questões da prova objetiva.

# ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

## **IV. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

1. A data, os locais e os horários de realização das Provas Objetivas serão, oportunamente, divulgados nos quadros de avisos da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro, pela Comissão do Concurso e no site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), até 08 dias antes da realização das Provas.
2. Havendo alterações das datas previstas, será dada ciência aos interessados através de Aviso no Mural da Câmara e no site da LIBRI, com antecedência de pelo menos 5 dias.
3. Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.
4. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato. O não comparecimento do candidato às provas importará em sua eliminação do Concurso.
  
5. O candidato deverá apresentar-se no local de prova, munido da Ficha de Comprovação da Inscrição e Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97), devendo ser o mesmo documento com o qual se inscreveu no Concurso.
  - 5.1 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original com o qual se inscreveu, na forma definida no item 5 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
  - 5.2 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura). Será exigida a apresentação do documento original.
6. Na realização das Provas Objetivas, deverão ser observados os seguintes itens:
  - 6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado, no horário estabelecido, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul ponta grossa, com a qual deverá assinar o Cartão de Respostas, bem como assinalar suas respostas.
  - 6.2 Não será admitido no local de prova, o Candidato que se apresentar após o horário estabelecido para início da prova, o qual será divulgado através de Aviso no Mural da Câmara.

## ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

- 6.3 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou borracha.
- 6.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta marcada, além das rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis.
- 6.5 É de responsabilidade do Candidato entregar o Caderno de Questões e o Cartão de Respostas antes de sair da sala de provas. Caso contrário, o Candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a Recurso ou reclamação posterior.
- 6.6 O Caderno Questionário será devolvido, através da Comissão do Concurso até 24 horas após o encerramento das Provas Objetivas, devendo o Gabarito ser publicado em prazo inferior a 5 dias.
- 6.7 Somente após decorrida uma hora do início da prova, o Candidato poderá retirar-se do recinto.
- 6.8 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova e com seus nomes registrados na Ata da Prova pela fiscalização.
- 6.9 Os fiscais de salas estão autorizados a eliminar automaticamente o Candidato que for flagrado utilizando-se de qualquer tipo de consulta ou uso de equipamentos não permitidos.
7. Será excluído do Concurso o Candidato que:
- 7.1 Ausentar-se do recinto da prova sem permissão, após ter assinado a Lista de Presença, e praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, consultores, e/ou seus auxiliares, fiscais ou pessoas incumbidas da realização das diversas fases do Concurso Público.
- 7.2 Utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer fonte de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos, tudo que manifeste interesse em fraudar as provas.
- 7.3 Faltar ou chegar atrasado à prova
- 7.4 Não devolver o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.
- 7.5 Deixar de assinar a Lista de Presença.
- 7.6 Não atender às determinações regulamentares dos Dirigentes do Concurso.

# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA**

## **V. DOS RECURSOS**

1. O candidato poderá interpor Recurso quando ficar evidenciado erro na formulação da questão, ou no gabarito, apresentando um único Requerimento, observados os seguintes requisitos:
  - 1.1 O prazo para Recurso é de 2 (dois) dias a partir da data da divulgação dos gabaritos, devendo o mesmo ser entregue à Comissão Especial do Concurso, na Sede da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro para posterior remessa à LIBRI – Capacitação de Recursos Humanos Ltda.
  - 1.2 Fundamentar o Pedido de Revisão com a indicação precisa daquilo em que o Requerente se julgar prejudicado. Será liminarmente rejeitado qualquer Recurso que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo Recurso tão somente quanto a erro material.
  - 1.3 O Requerimento deverá ser digitado ou datilografado, utilizando-se uma folha para cada questão da prova, contendo o cargo e o nome do candidato.
2. Será indeferido, liminarmente, o pedido de revisão que descumprir as determinações constantes no item de 1 a 1.3 deste Capítulo.
3. Não serão aceitos Recursos por Fax, Internet, Via Postal, ou por outro meio que não especificado neste Edital.
4. Se do exame de Recurso resultar anulação de questão(ões) , a pontuação correspondente a essa questão(ões) será atribuída a todos os candidatos , independentemente de terem recorrido.
5. A Banca Examinadora da LIBRI constitui última instância para Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão Recursos adicionais na área administrativa do Município.

## **VI. DA PROVA DE TÍTULOS**

Aos candidatos aos cargos de Nível Superior, será facultada a apresentação de Títulos de Formação, com a seguinte escala de pontuação:

<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
---------------	-----------------------------	---------------------

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA

a) Diploma de curso de <b>Pós graduação</b> em nível de especialização <i>latu sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, na área de formação exigida para o cargo. *	1,00	2,00
b) Diploma de pós graduação em nível de <b>Mestrado</b> na área de formação exigida para o cargo. *	1,5	3,00
c) Diploma de pós graduação em nível de <b>Doutorado</b> na área de formação exigida para o cargo. *	2,00	3,00

\* Todos esses diplomas deverão estar regularmente registrados no Órgão competente.

- 2.1. No ato de entrega de Títulos, o candidato deverá apresentar o Diploma / Certidão devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida. Não serão aceitos declarações ou atestados. Juntamente com os documentos originais acima descritos, deverão ser apresentadas cópias autenticadas em Cartório.
- 2.2. Os Títulos originais, após a conferência feita pela Comissão Especial do Concurso, serão imediatamente devolvidos. As cópias autenticadas apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.
- 2.3. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias dos Títulos não autenticadas em Cartório.
3. Os Títulos deverão ser entregues à Comissão Especial do Concurso na Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro, no prazo de 02 dias após a publicação do resultado da Prova Objetiva. Após a conferência dos documentos, a Comissão os remeterá à LIBRI CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA., com endereço na Av. Tancredo Neves, 1189, Ed. Empresarial Guimarães Trade, sala 704, Caminho da Árvores, Salvador Ba, CEP: 41.820-021, no prazo máximo de 48 horas.
  - 3.1. As notas atribuídas aos Títulos serão adicionadas à nota final, exclusivamente para efeitos de classificação.
4. O candidato aprovado será submetido a exame de sanidade física e mental, por profissionais habilitados, indicados pelo Presidente da Câmara, que farão laudo individual e circunstanciado quando o candidato não obtiver a aprovação.

# ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

## **VII. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. A classificação final será realizada, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, por cargo, inclusa a pontuação da Prova de Títulos para os cargos de Nível Superior.
2. Na hipótese de ocorrer empate (igualdade de pontos) para fins de nomeação, a matéria será resolvida pelo Setor de Pessoal da Câmara, que obedecerá aos seguintes requisitos:

Terá preferência o candidato que tiver:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos. (Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal N° 10.741, de 1° de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso).
- b) Comprovar experiência no Serviço Público no cargo a que concorre, assim compreendido: de 2 a 4 anos = 2 pontos; de 5 a 10 anos = 4 pontos; de 10 anos ou mais = 6 pontos.
- c) Tiver maior prole (número de filhos).
- d) Comprovar residência e domicílio em Porto Seguro.

## **VIII. DO PROVIMENTO NO CARGO**

1. Os Candidatos aprovados serão convocados para a nomeação, nos termos do presente Edital e observados os dispositivos da Lei Federal nº 9.504 de 30/9/97.
2. A convocação dar-se-á através do Quadro de Avisos da Câmara Municipal.
3. O provimento dos cargos obedecerá à ordem da classificação final e de conformidade com a necessidade e conveniência da Administração da Câmara.

## ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

4. Somente será investido no cargo o candidato considerado apto em inspeção de saúde, de caráter eliminatório, a ser realizada pela Secretaria Municipal de Saúde de Porto Seguro.
5. Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de reconsideração ou recursos do julgamento obtido nos exames pré-admissionais.
6. Os candidatos aprovados e admitidos serão submetidos a estágio probatório de 03 (três) anos, na forma do art. 41 da Constituição Federal.
  - 6.1 Durante o período de experiência os candidatos admitidos serão submetidos à avaliação de desempenho.
7. Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:
  - 7.1 Original e xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento.
  - 7.2 Original e xerox da Carteira de Identidade.
  - 7.3 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes.
  - 7.4 Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - 7.5 Original e xerox do Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF).
  - 7.6 Original e xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação.
  - 7.7 Original e xerox do PIS ou PASEP.
  - 7.8 Original e xerox da Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher).
  - 7.9 Original e xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino.
  - 7.10 Original e xerox do Comprovante de Vacinação dos filhos com idade até 5 (cinco) anos.
  - 7.11 Original e xerox do Comprovante de Residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP.
  - 7.12 Original e xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente ao cargo.

## ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

- 7.13 Original e xerox do Diploma e/ou Comprovante de Especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada cargo, quando exigido no presente Edital.
  - 7.14 Original e xerox da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certidão de Tempo de Serviço ou declaração do titular do órgão onde desempenhou a função, com firma reconhecida, comprovando a experiência profissional relacionada ao cargo para o qual foi aprovado, quando exigido no presente Edital.
  - 7.15 Original e xerox do comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente ao cargo no Conselho Regional da classe a que pertence.
  - 7.16 Original de certidão de Regularidade de Inscrição e de Exercício da Profissão expedidos pelo Conselho Regional da classe a que pertence.
  - 7.17 Original e xerox da Carteira Nacional de Habilitação, classe “c” ou “d” para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.
8. Na hipótese de desistência ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

### **IX. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O ato de Inscrição importa o conhecimento das presentes instruções e a aceitação total das condições do Concurso Público, nos termos fixados neste Edital.
2. Não será admitida em hipótese alguma, a exibição do Cartão de Respostas, quer ao próprio candidato ou, em nenhuma circunstância, a quaisquer pessoas.
3. O resultado final do Concurso será divulgado até 30 dias após sua realização salvo algum motivo impeditivo superveniente.
4. O Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro e publicado seu ato no Mural de Avisos da Câmara.
5. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, a partir da Publicação do Resultado Final. A atualização deverá ser feita no Protocolo da Secretaria Municipal de Administração de Porto Seguro, durante o prazo de validade do Concurso.

## ***CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA***

6. A validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a contar da data da Homologação do seu resultado, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Administração Superior da Câmara.
7. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no Mural de Avisos da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro e no site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar esses comunicados para pleno exercício de seu direito.
8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação pelo Chefe do Executivo.
9. Será excluído do Concurso o candidato que:
  - 9.1 Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.
  - 9.2 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
  - 9.3 Ao ser convocado, deixar de apresentar-se ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a admissão.
10. O candidato aprovado no certame, que não tenha logrado classificação dentro das vagas oferecidas, permanecerá na Relação de Concursados (quadro de reservas), suscetível de aproveitamento, durante o período de validade do Concurso, de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Pública Municipal.
11. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 30 dias, sob pena de perda do cargo e de acordo com a escala a ser divulgada à época, para encaminhamento à exame admissional.
12. Após a nomeação, posse e exercício, o servidor cumprirá Estágio Probatório de três anos, nos termos da legislação vigente.
13. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da LIBRI Capacitação de Recursos Humanos, conjuntamente com a Comissão do Concurso Público e, após a publicação do Resultado Final, pelo Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Porto Seguro.

**Porto Seguro,..... de ..... 2008**

---

**Presidente da Câmara Municipal**

---

**LIBRI Capacitação de Recursos Humanos Ltda.**



Capacitação de Recursos Humanos Ltda.

Telefax: (71) 3272-0023. Site: [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) / E-mail: [libri@ig.com.br](mailto:libri@ig.com.br)

# CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA

## QUADRO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REMUNERAÇÃO, TAXA DE INSCRIÇÃO, ESCOLARIDADE.

\*\*\* ANEXO I \*\*\*

CARGOS	C/H	Vagas	REMUNE- RAÇÃO	Taxa de Insc.	ESCOLARIDADE
Motorista	40h	01	R\$ 948,37	R\$ 15,00	Ensino Fundamental
Office Boy	40h	01	R\$ 669,43	R\$ 15,00	Ensino Fundamental
Zelador	40h	01	R\$ 669,43	R\$ 15,00	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	40h	02	R\$ 863,68	R\$ 50,00	Ensino Médio
Auxiliar de Tesouraria	40h	01	R\$ 1.989,50	R\$ 50,00	Ensino Médio
Escriturário	40h	02	R\$ 738,73	R\$ 50,00	Ensino Médio
Encarregado de Manutenção	40h	01	R\$ 863,68	R\$ 50,00	Ensino Médio
Sub-Secretário	40h	01	R\$ 1.989,50	R\$ 50,00	Ensino Médio
Encarregado de Almoxarifado	40h	01	R\$ 1.287,82	R\$ 50,00	Ensino Médio
Encarregado do Dpt de Compras	40h	01	R\$ 1.673,59	R\$ 50,00	Ensino Médio
Encarregado de Pessoal	40h	01	R\$ 1.287,82	R\$ 50,00	Ensino Médio
Auxiliar da Mesa Diretora	40h	01	R\$ 1.287,82	R\$ 50,00	Ensino Médio
Coordenador de Terminais de Acesso ao Público	40h	01	R\$ 948,37	R\$ 50,00	Ensino Médio
Técnico Contábil	40h	01	R\$ 3.052,66	R\$ 50,00	Ensino Médio
Tesoureiro	40h	01	R\$ 3.052,66	R\$ 50,00	Ensino Médio
Assessor Jurídico	40h	03	R\$ 2.656,50	R\$ 80,00	Superior em Direito
Desenvolvedor de aplicativos para web	40h	01	R\$ 1.673,59	R\$ 50,00	Superior em Informática ou concluindo essa Formação
Jornalista	40h	01	R\$ 1.989,50	R\$ 80,00	Superior em Jornalismo

## *CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PORTO SEGURO - BA*

Bibliotecário	40h	01	R\$ 1.989,50	R\$ 80,00	Nível Superior
---------------	-----	----	--------------	-----------	----------------

**ANEXO II – PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS**

**CARGO: MOTORISTA**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras. Divisão de sílabas Ortografia. Acentuação Gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Acentuação gráfica. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes, preposições e conjunções.

**MATEMÁTICA**

Números naturais: Operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal; operações e propriedades. Regra de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Condução e inspeção de veículos; componentes mecânicos e eletrônicos de um veículo; ferramentas obrigatórias. Averiguação de itinerários; condução de viaturas; controle de combustível. Legislação e normas de segurança de trânsito. Normas legais de trânsito. Normas de Segurança no Trabalho. Código Nacional de Trânsito. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público.

**CARGO: OFFICE BOY**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras. Divisão de sílabas Ortografia. Acentuação Gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Acentuação gráfica. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes, preposições e conjunções.

### **MATEMÁTICA**

Números naturais: Operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal; operações e propriedades. Regra de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Postagem de correspondências; Tipos de correspondências; Atendimento ao público; Hierarquia funcional; Serviço de banco; Formas de tratamento; Recebimento e postagem de correspondência; Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público.

**CARGO: ZELADOR**

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras. Divisão de sílabas Ortografia. Acentuação Gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Acentuação gráfica. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes, preposições e conjunções.

### **MATEMÁTICA**

Números naturais: Operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal; operações e propriedades. Regra de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade. Resolução de problemas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Noções de Administração Pública. Princípios que regem a Administração Pública. Noções Básicas de Relações Humanas. Noções de Controle de Material. Noções Básicas de Atendimento ao Público. Noções Básicas de Higiene. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Prevenção de Acidentes. Ética no Serviço Público.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Com  
Informática**

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Grau. Sistemas de 1º e de 2º Grau. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Redação Oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos, Expedição e distribuição de correspondência; Noções básicas de relações humanas; Noções de controle de material. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de organização de arquivo. Noções de utilização de equipamentos: máquina de calcular, máquina copidora. Conceitos básicos de Informática. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Noções de Administração Pública. Ética no Serviço Público. Conhecimentos fundamentais de Informática: Windows, Word, Excel, Correio eletrônico e Internet Explorer.

**CARGO: AUXILIAR DE TESOUREIRA**

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimentos Básicos da Função. Tributos Municipais. Receitas e Despesas. Emissão de Cheques. Extratos e Saldos Bancários. Lei de Responsabilidade Fiscal. (Lei Complementar nº 101/2000). Conhecimentos Básicos de Contabilidade Pública. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Direitos e Deveres do Funcionário Público.

**CARGO: ESCRITURÁRIO – Com Informática**

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel e Access - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência – Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art. ° 6º a 11 – Uso de correio eletrônico. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público.

**CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO – Com  
Informática**

ENSINO MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manutenção de veículos e equipamentos de uso geral da Câmara de Vereadores. Guardar, conservação e manutenção de expediente das sessões legislativas. Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de Correio Eletrônico; Conhecimentos Básicos de Internet. Relações Humanas no Trabalho. Princípios que regem a Administração Pública. Ética no Serviço Público. Direitos e Deveres do Funcionário Público.

**CARGO: SUBSECRETÁRIO**

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Redação de Ofícios, Memorandos, Atas, Avisos e Organização de Arquivos e Documentários da Câmara. Atendimento ao Público. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público.

**CARGO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**  
**Com Informática**

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Recebimento, guarda e entrega de materiais. Lançamento das requisições de materiais. Identificação dos itens e conhecimento de materiais. Sistema métrico e sistema inglês de medidas. Inventário. Contagem física. Organização do almoxarifado; Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis; Noções de informática – Word – Excel – Internet. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público.

**CARGO: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS  
Com Informática**

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Grau. Sistemas de 1º e de 2º Grau. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública estabelecidas pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, compreendendo: Disposições gerais: princípios, definições, obras e serviços, serviços técnicos profissionais especializados, compras, alienações. Licitação: modalidades, limites e dispensas; habilitação e registros cadastrais; procedimento e julgamento. Contratos: disposições gerais; formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão dos contratos. Sanções administrativas e recursos administrativos. Informática: Conceito de Internet e Intranet. Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e outros. Principais navegadores para Internet. Correio Eletrônico. Procedimentos para a realização de cópia de segurança. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público.

## **CARGO: ENCARREGADO DE PESSOAL**

### **ENSINO MÉDIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

#### **MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Psicologia; Entrevista de desligamento; Plano de benefício; Concurso Público; Rotina de pessoal; Relatórios. Treinamento; Admissão e demissão; Pesquisas de cargos e salários; Descrição de cargos e salários; Recrutamento; Seleção. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público. Relações Humanas no Trabalho.

**CARGO: AUXILIAR DA MESA DIRETORA**

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Elaboração de Projetos, divulgação de Leis após a sanção do poder executivo. Redação de Ofícios, Memorandos, Atas, Avisos e Organização de Arquivos e Documentários da Câmara. Atendimento ao Público. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público.

**CARGO: COORDENADOR DE TERMINAIS DE ACESSO AO PÚBLICO**

ENSINO MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções fundamentais sobre “Qualidade no Atendimento” relacionamento interpessoal, trato e boas maneiras com o Público, manuseio com Decretos, Editais, destinados à fixação no Quadro Mural da Câmara de Vereadores. Princípios que regem a Administração Pública. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público.

**CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL**

**ENSINO MÉDIO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

1. Lei 4.320/64; 2. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; 3. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000; 4. Constituição Federal; 5. Contabilidade Pública: 5.1. Conceitos gerais; 5.2. Campo de aplicação; 5.3. Regimes contábeis; 5.4. Técnicas de registro e de lançamentos contábeis; 5.5. Plano de contas; 5.6. Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial; 5.7. Demonstração das variações patrimoniais; 6. Orçamento Público: 6.1. Conceitos gerais; 6.2. Processo de planejamento; 6.3. Princípios; 6.4. Ciclo orçamentário; 6.5. Orçamento por programas; 7. Receita Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Classificação; 7.3. Estágios; 7.4. Escrituração contábil; 7.5. Dívida ativa; 8. Despesa Pública: 8.1. Conceito; 8.2. Classificação; 8.3. Licitação; 8.4. Estágios; 9. Restos a Pagar; 10. Dívida Pública; 11. Regime de Adiantamento: 11.1. Conceito; 11.2. Finalidades; 11.3. Controle dos adiantamentos; 12. Patrimônio Público: 12.1. Conceito; 12.2. Bens, direitos e obrigações das Entidades Públicas; 12.3. Variações patrimoniais; 12.4. Variações ativas e passivas; 13. Créditos Adicionais: 13.1. Conceito; 13.2. Classificação; 13.3. Autorização e abertura; 13.4. Vigência; 13.5. Indicação e especificação de recursos; 14. Concessões e Permissões de uso;

**CARGO: TESOUREIRO**

**ENSINO MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Tributos Municipais; Receitas e Despesas; Cheques, Extratos e Saldos Bancários. Conhecimentos básicos da função; Débito e Crédito; Caixa; IOF; Livro Caixa; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Conhecimentos básicos de Contabilidade Pública. Balancetes financeiros mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais. Instruções do Tribunal de Contas dos Municípios – BA (TCM). Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público. Princípios que regem a Administração Pública.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Separação silábica. Formação das palavras. Emprego do nome. Emprego do pronome. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das Conjunções. Crase. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. As diversas modalidades do uso da língua.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Direito Constitucional:** Organização do Estado; Intervenção; Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; Organização dos Poderes; Poder Legislativo: atribuições, processo legislativo; Controle de constitucionalidade das leis; O município na vigente ordem constitucional; Finanças públicas e orçamento; Sistema tributário nacional; Mandados de segurança e de injunção; Habeas Data; Hábeas Corpus; Direitos e garantias individuais e coletivas; Acessibilidade a cargos, empregos e funções; Remuneração; Regime de Previdência Social.

**Direito Administrativo:** Direito administrativo e administração pública; Princípios constitucionais do Direito administrativo brasileiro; Organização administrativa: centralização, descentralização e desconcentração; Atos administrativos: espécies, requisitos, elementos, pressupostos; Controle dos atos administrativos; Serviços públicos; Responsabilidade civil da administração; Domínio público: desapropriação, intervenção; Licitações e contratos administrativos: princípios, dispensa e inexigibilidade, peculiaridades do contrato administrativo; Lei de responsabilidade fiscal; Servidores públicos: regime jurídico, direitos e deveres, penalidades, processo administrativo -disciplinar; Estrutura organizacional municipal; Competências da Prefeitura e da Câmara e seus órgãos; Técnica legislativa; Advocacia do Município; Regime Geral de Previdência Social e Regimes Próprios; Aposentadoria de servidores públicos: requisitos, tempo de contribuição e regras de transição (EC nº 41/2003).

**Direito Tributário:** Princípios constitucionais; Obrigação tributária; Tributo e sua classificação: hipóteses de incidência e fato gerador; Presunções; Responsabilidades; Crédito; Natureza da relação tributária; Lançamento tributário; Responsabilidade fiscal; Contencioso administrativo-tributário; Ação de execução fiscal; Recursos fiscais.

**Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma; Interpretação das normas jurídicas; Ato jurídico; Pessoa física e pessoa jurídica; Obrigações; Contratos; Responsabilidade civil; Dos bens; Dos atos ilícitos; Da prescrição e decadência.

**Direito Processual Civil:** Jurisdição e competência; Das partes e dos procuradores; Dos atos processuais; Ação, processo, execução, provas; Sentença e coisa julgada; Dos recursos. Mandado de Segurança; Ação rescisória, ação cautelar, ação popular.

**Direito Penal:** Sanções e crimes praticados por funcionário público contra a Administração Pública; Crimes contra o meio ambiente; Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; Crimes eleitorais.

**CARGO: DESENVOLVEDOR DE APLICATIVOS PARA WEB**

**Ensino Médio Completo, com obrigatoriedade de estar cursando o 3º Grau em Áreas de Informática.**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

**MATEMÁTICA**

Números reais, inteiros e racionais. Operações. Problemas. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Divisão proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Descontos. Equações e inequações do 1º e 2º Graus. Sistemas de 1º e de 2º Graus. Problemas. Progressões Aritméticas e Geométricas. Análise Combinatória. Probabilidade. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema legal de unidades de medida.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conhecimento de programação HTML, Java, ASP. Conhecimento de Dream Weaver, Front Page, Photoshop. Corel Draw, Flash, Fireworks, Excel, Access. Conhecimento de digitalização de imagens. Domínio de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Publicações Oficiais. Domínio de legislação e normas técnicas da área de atuação. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Ética no Serviço Público Princípios que regem a Administração Pública.

**CARGO: JORNALISTA**

**NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Separação silábica. Formação das palavras. Emprego do nome. Emprego do pronome. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das Conjunções. Crase. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. As diversas modalidades do uso da língua.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

As diversas formas de jornalismo (on-line, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Uso específico de meios de comunicação social: rádios, jornais, emissoras de televisão, revistas. Jornalismo especializado e científico. Informação científica para diferentes classes sociais. Redação de artigos técnicos e científicos (estrutura, estilo de linguagem, normas técnicas). Redação de boletins informativos, comunicados, matéria jornalística. O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas. Editoriais (tipos comuns e especiais). Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Clipping, clipping eletrônico. Tipos de reportagem. Modalidades de entrevistas. Os processos de produção da notícia e os critérios de seleção. Público-alvo. Noções básicas do jornalismo *on line*. Publicações eletrônicas, notícias em tempo real, entrevistas pelo correio eletrônico e canais de conversa (*chat*). Ferramentas de busca. Ética jornalística. Legislação jornalística. Crimes de imprensa.

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

**NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Conhecimento da Língua. Ortografia. Pontuação. Separação silábica. Formação das palavras. Emprego do nome. Emprego do pronome. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das Conjunções. Crase. Regência verbal e nominal.

Concordância verbal e nominal. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. As diversas modalidades do uso da língua.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Programa: Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023/00; NBR 6027 e NBR 6029. Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line.