

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI  
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO - STT  
EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO N.º 001 / 2009**

O Município de Camaçari, por meio da Superintendência de Trânsito e Transporte - STT, representada por seu Superintendente, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, e da Lei Municipal nº. 730 de 18 de maio de 2006, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público para o provimento dos cargos efetivos de Agente Técnico Administrativo, Agente Técnico Operacional, Agente de Fiscalização do Trânsito, Agente de Fiscalização de Transportes, Analistas de Processos Organizacionais e Analistas de Serviços Municipais da Superintendência de Trânsito e Transporte Público do Município de Camaçari, bem como, formação de cadastro reserva, nos termos a seguir delineados.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O concurso será realizado pela empresa LIBRI – CAPACITAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS LTDA.

1.2 – Os cargos - criados pela Lei Municipal n. 730 de 18 de maio de 2006 - a serem preenchidos, o número de vagas, o quadro reserva e os requisitos básicos para a investidura, estão apresentados no quadro a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>Q/R</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS</b>
<b>AGENTES DE FISCALIZAÇÃO</b>			
Agente de Fiscalização do Trânsito	<b>90</b>	25	Ensino Médio Completo.
Agente de Fiscalização do Transporte	<b>60</b>	26	Ensino Médio Completo.
<b>AGENTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</b>			
Assistente Administrativo	<b>02</b>	02	Ensino Médio profissionalizante.
Assistente Contábil-Financeiro	<b>02</b>	02	Ensino Médio profissionalizante, com formação técnica complementar em contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade.
<b>ANALISTAS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>			
Assistente de Desenho Técnico	<b>01</b>	--	Ensino Médio com formação técnica complementar em Desenho Técnico, com registro no Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.
Assistente de Segurança e Higiene do Trabalho	<b>01</b>	--	Ensino Médio com formação técnica complementar em Segurança e Higiene do Trabalho, com registro no Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.

<b>ANALISTAS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>			
Advogado	<b>01</b>	01	Ensino Superior em Direito com registro na OAB.
Analista Contábil-Financeiro	<b>02</b>	02	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com registro no respectivo Conselho Regional.
Analista de Comunicação Social	<b>01</b>	01	Ensino Superior em Comunicação, Jornalismo ou Publicidade com registro no respectivo Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.
Analista de Desenvolvimento da Administração Municipal	<b>03</b>	03	Ensino Superior em Administração, Biblioteconomia, Comunicação, Direito, Economia ou Informática com registro no respectivo Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.
Analista de Recursos Humanos	<b>01</b>	--	Ensino Superior em Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Estatística, Informática, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia com registro no respectivo Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.
Analista de Serviços Administrativos	<b>02</b>	--	Ensino Superior em Administração, Arquitetura, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Direito, Estatística, Informática, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia com registro no respectivo Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.
Analista de Suprimento	<b>01</b>	--	Ensino Superior em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Direito, Estatística ou Informática com registro no respectivo Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.
Bibliotecário	<b>01</b>	--	Ensino Superior em Biblioteconomia com registro no respectivo Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.
Estatístico	<b>01</b>	--	Ensino Superior em Estatística com registro no respectivo Conselho Regional, quando exigido em Legislação Federal.

<b>ANALISTAS DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>			
Analista de Trânsito e Transporte	<b>02</b>	02	Ensino Superior em Arquitetura, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia de Fortificação e Construção ou Engenharia de Produção Civil, com registro no respectivo Conselho Regional.
Arquiteto	<b>01</b>	01	Ensino Superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo, com registro no respectivo Conselho Regional.
Engenheiro	<b>02</b>	02	Ensino Superior em Engenharia Civil, Engenharia de Fortificação e Construção ou Engenharia de Produção Civil, com registro no respectivo Conselho Regional.

(\*) 5% das vagas acima descritas serão destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais. Na ausência de pessoas nestas condições, referidas vagas serão redistribuídas em sua integralidade entre os demais candidatos.

(\*\*) Q/R – Quadro Reserva.

1.3 – Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, previsto na Lei Municipal n. 407 de 30 de agosto de 1998, bem como a Lei Federal n. 8.112 de 1990, com suas respectivas alterações.

1.4 – O regime de trabalho será de 40 horas semanais, conforme facultado pelo artigo 30, § 3.º da Lei Municipal n. 730 de 18 de Maio de 2006, bem como pela Lei Municipal n. 407/1998.

1.5 – A jornada de trabalho ocorrerá da seguinte forma:

- a) Para os Agentes de Fiscalização de Trânsito e Transporte, em três turnos, durante os períodos matutino, vespertino e noturno, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Instituição.
- b) Para os demais cargos, a jornada de trabalho diária é de 8h no horário de funcionamento administrativo aplicado pelo Município, conforme previsão expressa constante do artigo 22 da Lei n. 407 de 30/08/1998.

1.6 – Os vencimentos iniciais para os cargos em questão, de acordo com o que prevê a Lei nº. 730 de 18 de maio de 2006 encontram-se abaixo indicados:

<b>CARGOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
<b>AGENTES DE FISCALIZAÇÃO</b>	
Agente de Fiscalização do Trânsito	R\$ 836,00
Agente de Fiscalização do Transporte	R\$ 836,00
<b>AGENTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</b>	
Assistente Administrativo	R\$ 600,00
Assistente Contábil-Financeiro	R\$ 600,00
<b>AGENTES TÉCNICO-OPERACIONAIS</b>	
Assistente de Desenho Técnico	R\$ 700,00
Assistente de Segurança e Higiene do Trabalho	R\$ 700,00

<b>ANALISTAS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>	
Advogado	R\$ 1.300,00
Analista Contábil-Financeiro	R\$ 1.300,00
Analista de Comunicação Social	R\$ 1.300,00
Analista de Desenvolvimento da Administração Municipal	R\$ 1.300,00
Analista de Recursos Humanos	R\$ 1.300,00
Analista de Serviços Administrativos	R\$ 1.300,00
Analista de Suprimento	R\$ 1.300,00
Bibliotecário	R\$ 1.300,00
Estatístico	R\$ 1.300,00
<b>ANALISTAS DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>	
Analista de Trânsito e Transporte	R\$ 1.450,00
Arquiteto	R\$ 1.450,00
Engenheiro	R\$ 1.450,00

1.7 – A descrição das atividades e os requisitos de qualificação para o ingresso no cargo constam no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.7.1. Informações adicionais serão disponibilizadas, exclusivamente via Internet, no site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br).

## **2 – DAS INSCRIÇÕES**

2.1 – A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas pela Superintendência de Trânsito e Transporte Público - STT e pela LIBRI – Capacitação de Recursos Humanos Ltda. neste Edital, das quais o candidato não poderá, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento.

2.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**2.2 – As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet e estarão abertas a partir das 9 horas do dia 11 de novembro de 2009, encerrando-se às 23h e 59min do dia 11 de dezembro de 2009. Exceto as inscrições dos candidatos doadores de sangue, que serão realizadas exclusivamente na forma presencial, na sede da Superintendência do Trânsito e Transporte Público – STT, e desde que o candidato comprove as condições elencadas nos subitens 2.6.2.1, 2.6.2.2 e 2.6.2.3.**

2.3 – Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas nesta página, adotando-se o seguinte procedimento:

**a) Clicar em inscrição online** para preencher o formulário;

**b) Clicar no botão gravar** para imprimir o boleto e fazer o recolhimento da taxa de inscrição, **exclusivamente**, nas agências do Banco do Brasil, conforme orientações contidas no site.

c) O sistema, ao identificar o pagamento, enviará uma mensagem para o e-mail do candidato confirmando a inscrição.

2.3.1 - Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações sobre sua inscrição e o documento para o pagamento da mesma.

2.3.2 – A LIBRI não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à LIBRI, que impossibilitem a transferência de dados.

2.4 – Não serão aceitas inscrições extemporâneas.

2.5 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo a LIBRI do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.

2.6 – O valor da inscrição será distribuído da seguinte forma, de acordo com o cargo pretendido:

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
<b>AGENTES DE FISCALIZAÇÃO</b>	
Agente de Fiscalização do Trânsito	R\$ 40,00
Agente de Fiscalização do Transporte	R\$ 40,00
<b>AGENTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</b>	
Assistente Administrativo	R\$ 40,00
Assistente Contábil-Financeiro	R\$ 40,00
<b>AGENTES TÉCNICO-OPERACIONAIS</b>	
Assistente de Desenho Técnico	R\$ 40,00
Assistente de Segurança e Higiene do Trabalho	R\$ 40,00
<b>ANALISTAS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>	
Advogado	R\$ 55,00
Analista Contábil-Financeiro	R\$ 55,00
Analista de Comunicação Social	R\$ 55,00
Analista de Desenvolvimento da Administração Municipal	R\$ 55,00
Analista de Recursos Humanos	R\$ 55,00
Analista de Serviços Administrativos	R\$ 55,00
Analista de Suprimento	R\$ 55,00
Bibliotecário	R\$ 55,00
Estatístico	R\$ 55,00
<b>ANALISTAS DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>	
Analista de Trânsito e Transporte	R\$ 55,00
Arquiteto	R\$ 55,00
Engenheiro	R\$ 55,00

2.6.1 – Para que a inscrição seja efetivada, os candidatos deverão observar o vencimento dos boletos bancários emitidos para pagamento.

2.6.1.1 – Os candidatos que realizarem suas inscrições no último dia designado para tal fim, deverão providenciar o pagamento da taxa de inscrição, impreterivelmente **até o primeiro dia útil subsequente ao último dia das inscrições, dentro do expediente bancário respectivo e, exclusivamente nas agências bancárias do Banco do Brasil.** O não atendimento dessa exigência implicará no indeferimento da inscrição.

2.6.2 – A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pela LIBRI, do seu respectivo pagamento.

2.6.2.1 – Aos doadores de sangue será assegurada a gratuidade do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei Municipal n. 820, de 01 de Outubro de 2007. Para tanto, deverá o candidato comprovar:

a) ser doador de sangue, situação comprovada através de documento, expedido pela entidade coletora, anexando uma fotocópia do referido documento no ato da inscrição e;

b) ter efetuado doação sistemática no limite mínimo de 02 (duas) vezes, dentro dos 12 (doze) últimos meses, contados até o momento da publicação do Edital do Concurso, comprovada da mesma forma que na alínea “a” deste item.

2.6.2.2 - Considerando-se, para enquadramento ao benefício previsto na Lei, somente a doação de sangue realizada em órgão oficial, ou entidade credenciada pelo Município.

2.6.2.3 - Não será concedida a isenção da inscrição do candidato ao qual faltar qualquer um dos requisitos acima referidos.

2.6.3 – É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

2.6.4 – Ressalvado o caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração, em hipótese alguma, haverá devolução da quantia paga a título de inscrição.

2.6.5 – O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

2.7 – O candidato que efetuar mais de um pagamento de inscrição será inscrito somente naquela cuja data de pagamento seja a mais recente, respeitado o prazo e as condições estabelecidas nos subitens 2.6.1, 2.6.1.1 e 2.6.2. Os demais, bem como os que não se enquadrarem nos termos dos subitens mencionados, serão cancelados automaticamente e não haverá devolução de pagamento excedente eventualmente realizado.

2.7.1 – Não será admitida, sob hipótese alguma, inscrição de um mesmo candidato, a mais de uma vaga, visto que o horário de provas é comum a todos os cargos, bem como, os requisitos são diferenciados.

2.8 – Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no *site* [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br).

### **3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DO REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

3.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no Anexo I do presente Edital.

3.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição neste Concurso Público, desde que a espécie e grau da necessidade especial de que são portadoras não sejam incompatíveis com as atribuições do cargo.

3.2.1 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, assinalar o tipo de necessidade especial de que é portador, caso contrário, perderá o direito à reserva da vaga, concorrendo às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

3.2.2 – O candidato que se declarar portador de necessidade especial, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto n 3.298, de 20 de dezembro de 1999, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à(s) data(s) de realização da(s) prova(s).

3.2.3 – O candidato que se declarar portador de necessidade especial deverá entregar, até o dia 11 de dezembro de 2009, exceto sábados, domingos e feriados, pessoalmente ou por terceiro, o laudo médico original a que se refere o subitem 3.3.1 e cópia legível do CPF, na sede da LIBRI na Av. Tancredo Neves, 1189, Ed. Empresarial Guimarães Trade, Sala 704, Caminho das Árvores, Salvador BA, CEP: 41.820-021, no horário das 9 às 12h e das 14 às 17 h.

3.2.3.1 – O candidato poderá, ainda, enviar, exclusivamente, para a LIBRI o laudo médico original a que se refere o subitem 3.3.1 e a cópia do CPF, somente via SEDEX, desde que seja postado, impreterivelmente, até o dia 11 de dezembro de 2009.

3.2.3.2 – Excepcionalmente ao candidato que realizar sua inscrição no último dia designado para tal fim, qual seja, 11 de dezembro de 2009, ser-lhe-á facultada a entrega (nos termos do subitem 3.2.3) ou envio, (conforme subitem 3.2.3.1) dos

documentos a que se referem os subitens 3.2.1 e 3.2.2, no prazo máximo de até 02(dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

3.3 – O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.3.1 – O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio – Anexo II, obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

b) descrever a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

d) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06(seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 06(seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

3.3.1.1 – O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 3.3.1 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas aos portadores de necessidades especiais.

3.4 – O laudo médico dos candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais será submetido à perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidade especial ou não. Caso necessário, a perícia médica poderá convocar o candidato para avaliação, por meio de Edital, a ser publicado no [site www.libri.com.br](http://www.libri.com.br).

3.4.1 – O candidato que não comparecer à perícia médica, se convocado, ou não se enquadrar no disposto do art. 4º e seus incisos, do Decreto n. 3.298/99 e suas alterações posteriores, concorrerá às vagas regulares, mas não na qualidade de portador de necessidade especial.

3.4.2 - Não haverá realização de perícia médica fora da data e do horário estabelecidos pela LIBRI.

## **3.5 DO REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

3.5.1 - O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive tempo adicional para fazer as provas, **excluindo-se o atendimento domiciliar**, seja ele portador de necessidade especial, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do



Decreto n. 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, deverá preencher o requerimento de condições especiais para realização das provas – Anexo III – que estará disponível no site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) e entregá-lo, junto à documentação solicitada no requerimento, no local especificado no subitem 3.2.3 até o dia 11 de dezembro de 2009.

3.5.1.1 – O candidato poderá, ainda, enviar, exclusivamente via SEDEX, para a LIBRI, o Requerimento de Condições Especiais a que se refere o subitem anterior, postado, impreterivelmente, até o dia 11 de dezembro de 2009.

3.5.1.2 – Excepcionalmente, aos candidatos que realizarem suas inscrições no último dia designado para tal fim, qual seja, 11 de dezembro de 2009, ser-lhe-á facultada a entrega (nos termos do subitem 3.5.1) ou envio, (conforme subitem 3.5.1.1) do requerimento de condições especiais para a realização das provas a que se referem os subitens 3.5.1 e 3.6, no prazo máximo de até 02(dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

3.6 – O candidato que, em razão de necessidade especial, precisar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento cópia do laudo médico e a justificativa da necessidade de tempo adicional acompanhada do parecer do médico especialista da área da necessidade especial.

3.7 – A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portador de necessidade especial, será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), assim como os que tiveram a inscrição indeferida.

3.7.1 – O candidato poderá contestar o indeferimento de seu pedido mencionado no subitem anterior, pessoalmente, no horário de 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas, no local especificado no subitem 3.2.3, por meio de Recurso a ser Interposto ao Presidente da Comissão Especial do Concurso, devidamente protocolado na sede da LIBRI, conforme modelo de Recurso – Anexo V – parte integrante deste Edital.

3.8 – O candidato portador de necessidade especial, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua nomeação.

3.9 – O candidato portador de necessidade especial poderá, ainda, ser reprovado na perícia médica ou no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo/área e ser exonerado.

3.10 – Os candidatos considerados portadores de necessidades especiais, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral.

3.11 - As vagas definidas no subitem 1.2 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.12 – A LIBRI não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos, etc., – que impeça a chegada a seu destino.

3.13 – Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no concurso, serão submetidos à avaliação de equipe multiprofissional designada pela Superintendência de Trânsito e Transporte Público – STT. Esta equipe avaliará se a necessidade especial de que o candidato é portador é compatível com o exercício do cargo, podendo o candidato ser reprovado na perícia da equipe multiprofissional e perder o direito à investidura no cargo.

#### **4 – DAS PROVAS**

4.1 – Os programas das provas estarão disponíveis no *site* [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) a partir do dia 11 de novembro de 2009. Sendo que referidas informações fazem parte do Anexo IV, integrante do presente Edital.

4.2 – O concurso será realizado em duas etapas para todos os cargos, sendo:

4.2.1 - Para os Cargos de Fiscal de Trânsito e Fiscal de Transporte, os candidatos, além das Provas Objetiva e de Redação, serão submetidos à prova de Avaliação da Capacidade Física, sendo que todas as avaliações gozarão de caráter eliminatório e classificatório.

4.2.1.1 – Os candidatos aprovados no Concurso Público para o provimento dos Cargos de Agentes de Fiscalização de Trânsito e Agentes de Fiscalização de Transporte, após a nomeação, serão submetidos a Programa de Formação Inicial, através de Curso a ser ministrado pela Superintendência de Trânsito e Transporte Público – STT ou por instituição a ser por ela designada.

4.2.2 - Já os cargos para os quais é exigido nível superior, além das Provas Objetiva e de Redação, o candidato será submetido à prova de títulos, sendo esta última em caráter meramente classificatório, conforme critérios estabelecidos no subitem 4.24.

#### **4.3 – DAS PROVAS OBJETIVAS**

4.3.1 - Esta prova será de caráter eliminatório e classificatório.

4.3.2 - O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização da Prova Objetiva e Prova de Redação com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estipulado, portando o original de um dos Documentos de Identificação citados no subitem 4.13. deste Edital.

4.3.3 - Esta prova será composta de 50(cinqüenta) questões de múltipla escolha, distribuída entre as disciplinas Língua Portuguesa, Matemática, Raciocínio Lógico, Atualidades e Conhecimentos Específicos na Área de Atuação, sendo:

4.3.3.1 – Para os candidatos aos cargos cujo provimento exige Nível Médio e Técnico de escolaridade, serão cobradas as disciplinas: Língua Portuguesa,

Matemática, Atualidades e Conhecimentos Específicos. As questões, bem como seus respectivos pesos e critérios de aprovação serão distribuídas de acordo com o quadro a seguir:

<b>DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Valor da Prova</b>	<b>Nota Mínima para Aprovação</b>
<b>Para todos os Cargos Previstos no subitem 1.3. (Lei n. 730/2006)</b>	Língua Portuguesa	<b>10</b>	<b>1.0</b>	<b>70 Pontos</b>	<b>42 Pontos (*)</b>
	Matemática	<b>10</b>	<b>1.0</b>		
	Atualidades	<b>10</b>	<b>1.0</b>		
	Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	<b>20</b>	<b>2.0</b>		

**(\*) Nota mínima para aprovação na Prova Objetiva.**

4.3.3.2 – Aos candidatos aos cargos cujo provimento exige Nível Superior de escolaridade, serão cobradas as disciplinas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Atualidades e Conhecimentos Específicos. As questões, bem como seus respectivos pesos e critérios de aprovação serão distribuídas de acordo com o quadro a seguir:

<b>DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de Cada Questão</b>	<b>Valor da Prova</b>	<b>Nota Mínima para Aprovação</b>
<b>Para todos os Cargos Previstos no subitem 1.3. (Lei n. 730/2006)</b>	Língua Portuguesa	<b>10</b>	<b>1.0</b>	<b>70 Pontos</b>	<b>42 Pontos (*)</b>
	Raciocínio Lógico	<b>10</b>	<b>1.0</b>		
	Atualidades	<b>10</b>	<b>1.0</b>		
	Conhecimentos Específicos na Área de Atuação	<b>20</b>	<b>2.0</b>		

**(\*) Nota mínima para aprovação na Prova Objetiva.**

4.3.4 - A Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos.

4.3.4.1. Será eliminado do Concurso:

- a) O candidato que obtiver nota inferior a 24 (vinte e quatro) pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos na Área de Atuação;
- b) Nota ZERO em qualquer uma das demais disciplinas, sendo Língua Portuguesa, Matemática e Atualidades, para os cargos que exigem Nível Médio e Técnico de Escolaridade e Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Atualidades e Conhecimentos Específicos, para o Nível Superior e;

c) O candidato que não atingir a nota mínima de 42 (quarenta e dois) pontos, necessários à aprovação Geral na prova Objetiva.

4.3.5 - Cada questão da Prova Objetiva conterà 04 (quatro) alternativas com **uma única opção correta**.

4.3.6 – Nas provas, o candidato deverá utilizar caneta **esferográfica de tinta cor azul ou preta**, fabricada em material transparente, para transcrever as alternativas escolhidas para o Cartão-Resposta, que será **o único documento válido** para correção eletrônica e para a folha de respostas da Redação.

4.3.7 - Não haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento conforme instruções específicas nele contidas.

4.3.7.1 - O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

4.3.7.2 - Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta e na folha de respostas da Redação.

4.4 - Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

**4.5 - A prova Objetiva e de Redação terão duração improrrogável de 05 (cinco) horas** e durante este período está incluído o tempo destinado às respostas do candidato e suas respectivas transcrições para o Cartão-Resposta, preenchimento da folha de respostas da Redação, bem como coleta da sua assinatura na lista de presença.

4.6 – Só serão corrigidas as Provas de Redação dos candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 42 (quarenta e dois pontos) na Prova Objetiva e, que atenderem ao disposto nos subitens 4.3.4. e 4.3.4.1.

#### **4.7 – DA PROVA DE REDAÇÃO**

4.7.1 – A Prova de Redação, que terá caráter eliminatório e classificatório, valerá de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

4.7.2 – A Prova de Redação visa avaliar a capacidade de produção textual e expressão do candidato na modalidade escrita, observando o uso das normas do registro formal da Língua Portuguesa, da coerência e coesão do texto, de acordo com os seguintes critérios:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO (*)</b>
1. Adequação ao tema	0 (zero) a 7,5 (sete pontos e meio)
2. Adequação ao gênero textual	0 (zero) a 7,5 (sete pontos e meio)
3. Adequação à modalidade escrita	0 (zero) a 7,5 (sete pontos e meio)
4. Coesão e coerência	0 (zero) a 7,5 (sete pontos e meio)

**(\*) Na correção da Prova de Redação, a atribuição de pontos ocorrerá gradualmente a cada 0,50 (cinquenta décimos).**

4.7.3 – A Prova de Redação será composta de um tema que o candidato deverá desenvolver, seguindo a proposta contida na prova. Para tanto, será apresentado ao candidato um ou mais textos, que servirá de base para sua produção.

4.7.4 – O candidato deverá produzir, com base no tema proposto, uma dissertação com no mínimo 20 (vinte) e no máximo 40 (quarenta) linhas.

4.7.4.1. Receberá nota ZERO independentemente do conteúdo da prova de redação e conseqüentemente será eliminado do concurso o candidato que:

- a) fugir do tema proposto;
- b) apresentar a folha de redação em branco;
- c) elaborar o texto e entregá-lo a lápis;
- d) produzir texto em quantidade de linhas inferior ou superior ao limite estabelecido no subitem 4.7.4;
- e) ultrapassar as linhas e margens delimitadas na folha de redação ou,
- f) inserir na folha de redação qualquer anotação, manuscrito ou rasura.

4.7.5 – Será eliminado do concurso o candidato que não obtiver nota superior a 08(oito) pontos na Prova de Redação. Sendo vedada a possibilidade do candidato zerar qualquer um dos critérios de avaliação constante do subitem 4.7.2 da Prova de Redação.

4.8 – As Provas Objetiva e de Redação serão realizadas no **dia 11 de janeiro de 2010**.

4.9 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no *site* [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado.

4.10 - Serão convocados para a Prova de Capacidade Física, os candidatos aos cargos de Agente de Fiscalização de Trânsito e Agente de Fiscalização de Transporte, que obtiverem nota igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos na Prova Objetiva, que atenderem ao disposto no subitem 4.3.4., obtiverem nota igual ou superior a 08(oito) pontos na Prova de Redação, respeitada a observação constante do subitem 4.7.5 e que estiverem classificados em ordem decrescente da pontuação obtida até o limite de 03(três) vezes o número de vagas.

4.10.1 - Na ocorrência de empate no último lugar, todos os candidatos aos cargos mencionados no item anterior, que obtiveram a mesma nota, serão convocados para a Prova de Capacidade Física, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior. Os demais candidatos estarão eliminados do Concurso.

4.11 – A data e o local da Prova de Capacidade Física serão divulgados, no *site* [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br).

4.12– O candidato deverá comparecer aos locais especificados para a Prova Objetiva e de Redação com, pelo menos, 60 minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 4.13 e de **caneta esferográfica de tinta cor azul ou preta fabricada em material transparente**.

4.12.1 – **A Prova Objetiva e de Redação terão início às 13h00min** e os portões dos prédios onde elas serão realizadas serão abertos às 12h00min e fechados, pontualmente, às 13h00min. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do concurso.

4.12.1.1 – O horário supramencionado no qual serão aplicadas as Provas Objetiva e de Redação, é o **horário local do Município de Camaçari**, salientando-se que o mesmo não se encontra submetido ao programa federal denominado “Horário de Verão”. Sendo assim, fica a cargo dos candidatos a observação do requisito em questão, vez que não será, sob hipótese alguma, aceita qualquer justificativa em caso de eventual atraso.

4.12.2 – No horário reservado às Provas Objetivas e à de Redação, está incluído o tempo destinado à transcrição das respostas para o cartão-resposta e o preenchimento da folha de redação.

4.13 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar, Polícia Civil e Polícia Federal, CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social e CNH – Carteira Nacional de Habilitação, bem como as carteiras expedidas por ordens ou conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade e que contenham foto para efeito de comparação.

4.13.1 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a certidão de nascimento, o cadastro de pessoa física (CPF), a certidão de casamento, o título eleitoral, a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou reservista.

4.13.2 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas fotocópias, ainda que autenticadas.

4.13.3 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) diferentes dos estabelecidos no subitem 4.13.

4.14 – O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta, com caneta esferográfica de tinta cor azul ou preta fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova.

4.14.1 – A marcação do cartão-resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão no cartão-resposta terá pontuação ZERO.

4.14.1.1 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta e/ou folha de redação.

4.14.2 – Não haverá substituição do cartão-resposta ou da folha de resposta da Prova de Redação, por causa de erro de preenchimento.

4.14.3 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, da data de nascimento e do número de seu documento de identidade, que constam no cartão-resposta, na ficha de identificação e na folha de respostas de redação.

4.14.3.1 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de resposta da Prova de Redação. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com o cartão-resposta, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

4.14.4 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

4.15 – Por motivo de segurança, bem como considerando a natureza da prova, serão adotados os seguintes procedimentos:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** o ingresso nos locais de prova de candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *mp3 players* e equivalentes, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie.

b) Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira de material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, borracha comum, lápis de madeira ou lapiseira fabricada em material transparente, sendo eliminado do concurso o candidato que descumprir esta determinação.

4.15.1 – A LIBRI não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo no local de realização das provas de guarda-volume.

4.15.2 – A LIBRI recomenda que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados anteriormente, no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos acarretará em eliminação do candidato do certame.

4.16 – Ao terminar a Prova Objetiva e a de Redação, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta e a folha de respostas da redação.

4.16.1 - Decorridas 02(duas) horas de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com o caderno de questões ou quaisquer anotações.

4.16.2 - O candidato só poderá levar o caderno de questões decorridas 03(três) horas do início das provas.

4.17 – O candidato que necessitar de condições especiais, **excluindo-se o atendimento domiciliar**, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas (Anexo III) que estará disponível no *site* [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) e entregá-lo em um dos locais e horários especificados no subitem 3.5.1.1 e 3.5.1.2.

4.17.1 – O candidato poderá ainda enviar, exclusivamente via SEDEX, para a LIBRI o Requerimento de Condições Especiais a que se refere o subitem anterior, desde que **postado, impreterivelmente, até o dia 11 de dezembro de 2009.**

4.17.2 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.18 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar à LIBRI o Requerimento de Condições Especiais (Anexo III), conforme subitens 4.18.1 e 4.18.2.

4.18.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar, ao requerimento, uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

4.18.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo ele o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova.

4.18.2.1 - A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

4.19 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, e entre outros), que impossibilitem a realização de cada prova, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

4.20 - O candidato que apresentar algum comprometimento grave temporário que o impeça de realizar a **Prova de Capacidade Física**, quando convocado (tais como pós-operatório, acidente, gravidez de risco, e outros), será mantido na lista de classificados, todavia, respeitados os critérios estabelecidos para a realização da prova em questão; bem como, limitado ao número de candidatos a serem convocados para a mesma, conforme descrito no subitem 4.10.

4.20.1 – A manutenção do candidato na lista de classificados nos termos *supra*, limitar-se-á aos dias previamente definidos para a realização da Prova de Capacidade Física, conforme publicação a ser realizada no *site* da LIBRI e desde que, previamente justificada a condição. Não atendidas tais exigências, bem como, expirado o prazo convocatório para a fase da Prova de Capacidade Física, será o candidato automaticamente eliminado do concurso.



4.21 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.

4.22 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais, horários e condições determinados pela LIBRI.

#### 4.23 DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA

4.23.1 - Esta Prova será de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade dos candidatos para suportarem física e organicamente, as exigências das atribuições dos cargos de Agente de Fiscalização do Trânsito e Agente de Fiscalização de Transporte.

4.23.2 - É de inteira responsabilidade do candidato a impressão do Comunicado de Convocação para a Prova de Capacidade Física com as orientações sobre a realização desta Etapa, que estará disponível no site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), arcando o mesmo com as conseqüências decorrentes da não observação das publicações e divulgações citadas neste Edital.

4.23.3 - Para a realização desta Etapa, o candidato deverá comparecer no dia, local e horário, previamente designados, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos portando o original de um dos Documentos de Identificação citados no subitem 4.13 deste Edital e o Comunicado de Convocação para Prova de Capacidade Física.

4.23.4 - O candidato deverá entregar no dia da realização da prova, Atestado Médico informando claramente que dispõe de plenas condições físicas para se submeter a todos os testes exigidos na mesma.

4.23.4.1 - Somente será aceito o Atestado Médico emitido com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização da Prova, constando:

- a) nome completo do candidato;
- b) assinatura do médico responsável;
- c) número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina - CRM;
- d) data de emissão do Atestado.

4.23.4.2 – Em caso de desconformidade e/ou incompatibilidade no **Atestado Médico apresentado pelo candidato**, o mesmo será submetido à análise de médico designado pela LIBRI, que avaliará, mediante as informações nele contidas, se o candidato dispõe de condições para realizar a prova. Oportunidade na qual o Atestado será retido, passando a integrar o arquivo do Concurso.

4.23.4.3 - Caso conste no Atestado Médico, restrições que impeçam o candidato de realizar a prova, o mesmo estará automaticamente eliminado do Concurso.

4.23.4.4 - Caso compareça sem Atestado Médico, o candidato ficará impedido de realizar a prova, sendo eliminado do Concurso.

4.23.5 - Recomenda – se, para realização desta prova, que o candidato tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 02 (duas) horas.

4.23.6 - O aquecimento para a realização da prova ficará a cargo do candidato.

- Na Prova de Capacidade Física, o candidato será avaliado por uma Banca Examinadora nos testes especificados a seguir:

PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA				
TESTES	TEMPO MÁXIMO	PERFORMANCE MÍNIMA		
		MASCULINO	FEMININO	TENTATIVAS
Flexão de Braços	1 min	10 repetições	10 repetições	02 (duas)
Abdominal	1 min	20 repetições	10 repetições	02 (duas)
Corrida	12 min	2.000 m	1.600 m	01 (uma)

4.23.7.1 - Nos testes de **Flexão de Braços e Abdominal**, será permitida uma segunda tentativa ao candidato que não conseguir executar o teste na primeira tentativa.

4.23.7.2 - No teste de **Corrida**, será permitida apenas 01(uma) tentativa.

4.23.7.3 - **Flexão de Braços:**

**Sexo Masculino:**

- a) posição inicial: o candidato deverá, apoiando-se no solo, se posicionar em decúbito frontal, pernas unidas e estendidas, braços e mãos na altura dos ombros;
- b) execução: ao comando “\já\”, o candidato flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto tocá-lo, mantendo o alinhamento da cabeça, coluna e pernas e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

**Sexo Feminino:**

- a) posição inicial: a candidata deverá se posicionar em quatro apoios (mãos e joelhos no solo), centro de gravidade projetado à frente com peso do tronco incidindo sobre os braços estendidos;
- b) execução: ao comando “\já\”, a candidata flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto tocá-lo, mantendo os joelhos apoiados ao solo, braços e mãos na altura dos ombros e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

4.23.7.3.1- Mede-se o número de repetições corretas executadas em 01 (um) minuto.

4.23.7.3.2 - Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

**4.23.7.4 - Abdominal (Remador) - Masculino/Feminino:**

a) posição inicial: o candidato na posição deitada em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

b) execução: ao comando “já!”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente de modo que a sola dos pés se apóie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição.

4.23.7.4.1- Mede-se o número de repetições corretas executadas em 01 (um) minuto.

4.23.7.4.2 - Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

**4.23.7.5 - Corrida - Masculino/Feminino:**

a) o candidato deverá percorrer a distância mínima exigida no tempo máximo de 12 minutos;

b) o candidato durante o teste, poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

4.23.7.5.1 - O início e o término da prova se farão com um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado/ interrompido.

4.23.7.5.2 - Não será permitido ao candidato:

a) depois de iniciado o teste, abandonar o circuito antes da liberação do examinador;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

4.23.7.5.3 - Ao sinal de término da prova, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou, até a liberação por parte do examinador, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará na eliminação do candidato do Certame.

4.23.8 - O resultado de cada teste será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

4.23.9 - A Prova de Capacidade Física dada a característica de que se reveste não terá nota classificatória, mas apenas a menção APTO ou INAPTO.

4.23.10 - O candidato para ser considerado APTO na Prova de Capacidade Física deverá obter, nos tempos e nas tentativas, o índice mínimo exigido para cada teste conforme tabela constante no subitem 4.23.7 deste Capítulo.

4.23.11 - O candidato que não obtiver o índice mínimo em qualquer um dos testes ou não executar qualquer um deles de acordo com o especificado neste Edital, ficará impedido de realizar os testes subseqüentes sendo automaticamente eliminado do Concurso.

4.23.12 - O candidato considerado INAPTO tomará ciência de sua eliminação do Concurso logo após a finalização de qualquer um dos testes.

4.23.13 - O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para execução da prova, estará automaticamente eliminado do Concurso.

4.23.14 - O candidato que vier acidentarse, em qualquer um dos testes da Prova de Capacidade Física, ficando impossibilitado de prosseguir na mesma, estará eliminado do Concurso, não cabendo nenhum recurso contra esta decisão.

4.23.15 - Tendo em vista a diferença temporal entre a emissão do Atestado Médico e a realização desta Prova, não caberá à LIBRI nem à Superintendência do Trânsito e Transporte Público - STT nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante a realização da mesma.

4.23.16 - A relação dos candidatos APTOS será divulgada nos meios de comunicação citados neste Edital.

#### 4.24 – DA PROVA DE TÍTULOS

4.24.1 - Esta Prova terá caráter meramente classificatório e se aplica apenas e tão somente aos candidatos a cargos para os quais é exigido o Nível Superior.

4.24.2 – Para fins de aplicação da Prova de Títulos serão observados os seguintes critérios de aferição:

Candidatos aos Cargos para os quais é exigido o Nível Superior de Escolaridade	Peso Atribuído a Cada Título	Máximo de Pontos
a) Aprovação em concurso anterior para o Cargo que ora pleiteia.	0,25	0,50
b) Diploma de curso de <b>Pós-Graduação</b> em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, na área de formação exigida para o cargo, devidamente registrado junto ao MEC.	0,50	1,00
c) Diploma de pós-graduação (especialização <i>stricto sensu</i> ) em nível de <b>Mestrado</b> na área de formação exigida para o cargo, devidamente registrado junto ao MEC.	0,75	1,50
d) Diploma de pós-graduação (especialização <i>stricto sensu</i> ) em nível de <b>Doutorado</b> na área de formação exigida para o cargo, devidamente registrado junto ao MEC.	1,00	2,00

4.24.3 - Os títulos deverão ser encaminhados à LIBRI - Capacitação de Recursos Humanos Ltda., com endereço na Av. Tancredo Neves, 1189, Ed. Empresarial Guimarães Trade, sala 704, Caminho das Árvores, Salvador BA, CEP: 41.820-021, no prazo de 02(dois) dias úteis após a publicação do resultado da Prova Objetiva e de Redação, no horário das 9 às 12 h e das 14 às 17 h, exceto sábados, domingos e feriados.

4.24.4 – Os títulos deverão ser fornecidos em fotocópia devidamente autenticada junto a Órgão Cartorário Competente, com autenticidade reconhecida no prazo máximo de 30 dias anteriores à data da sua apresentação. Não sendo aceita em nenhuma hipótese, cópias de documentos não autenticados ou via original.

4.24.5 - Cada título será utilizado uma única vez e para cada um, uma única pontuação conforme quadro suprareferido.

4.24.6 - As notas atribuídas aos Títulos serão acrescidas à nota final, assim consideradas as notas das Provas Objetiva e de Redação, para efeitos de classificação.

## **5 - DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1 - Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Prova de Redação.

5.2 – Na hipótese de igualdade de pontos terá preferência, os candidatos a todos os cargos, que possuírem, até o último dia das inscrições, idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, nos termos dos artigos 1.º e Parágrafo Único do artigo 27, ambos da Lei n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Na ausência de pessoas nestas condições os critérios de desempate adotados serão os a seguir discriminados:

5.2.1 – Para os candidatos aos cargos de nível médio e técnico de escolaridade, na hipótese de igualdade de pontos terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) maior nota em Conhecimentos Específicos na Área de Atuação;
- b) maior nota na Prova de Redação;
- c) maior nota em Língua Portuguesa;
- d) maior nota em Matemática;
- e) maior nota em Atualidades e
- f) persistindo o empate, o candidato com maior idade.

5.2.2 - Para os candidatos aos cargos de nível superior de escolaridade, na hipótese de igualdade de pontos terá preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) maior nota em Conhecimentos Específicos na Área de Atuação;
- b) maior nota na Prova de Títulos;
- c) maior nota na Prova de Redação;
- d) maior nota em Língua Portuguesa;
- e) maior nota em Raciocínio Lógico;
- f) maior nota em Atualidades e
- g) persistindo o empate, o candidato com maior idade.

5.3 - A classificação final será divulgada nos termos deste Edital, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Capítulo.

## **6 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL**

6.1 – A correção da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

6.1.1 – O resultado dessa prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto, serão atribuídos os pontos definidos no subitem 4.3.3.

6.1.2 – A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado do concurso o candidato que não atender ao disposto nos subitens 4.3.4. e 4.3.4.1. do presente Edital.

6.2 – A Prova de Redação também terá caráter eliminatório e classificatório, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, nota superior a 08(oito) pontos da Prova de Redação.

6.2.1 – Somente será corrigida a Prova de Redação do candidato que tenha atendido ao disposto nos subitens 4.3.4. e 4.3.4.1. do presente Edital.

6.2.2 – A correção das Provas de Redação será feita de acordo com os critérios previamente estabelecidos, conforme subitens 4.7.1 e 4.7.2, respectivamente, mantendo-se o anonimato dos candidatos, por meio de mecanismos convencionais em processos seletivos.

6.3 – O número máximo de candidatos que serão convocados para realizar a Prova de Capacidade Física, de acordo com a classificação, será de 03(três) candidatos por vaga.

6.3.1 – Na ocorrência de empate no último lugar, todos os candidatos desse lugar serão convocados para a Prova de Capacidade Física, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

6.3.2 – A Prova de Capacidade Física será aplicada e avaliada por bancas examinadoras, definidas pela LIBRI e submetidas à STT, que adotarão critérios uniformes para todos os candidatos concorrentes ao cargo.

6.4 – A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada nos termos definidos no subitem 4.24. e subitens a ele subsequentes.

6.5 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do Concurso Público.

6.6 – A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com a ordem de classificação.

6.7 – O resultado final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Camaçari e pela Superintendência do Trânsito e Transporte Público - STT, juntamente com a classificação final dos candidatos aprovados no certame em ordem alfabética.

## 7 – DOS RECURSOS

7.1 – O candidato poderá interpor recurso contra: a homologação de inscrição, o indeferimento de inscrição como portador de necessidade especial, o gabarito das questões da Prova Objetiva, o resultado da Prova Objetiva, o resultado da Prova de Redação, o resultado da Prova de Capacidade Física e o resultado preliminar do concurso.

7.2 – O prazo para a interposição de recursos é de 02(dois) dias úteis, contados a partir da data de publicação dos resultados do objeto do recurso.

7.3 – Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

7.3.1 – fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

7.3.2 – digitar ou datilografar o recurso, em formulário próprio (Anexo V), utilizando folhas numeradas separadas para cada questão ou itens diferentes, dirigindo-o à presidência da Comissão Especial do Concurso;

7.3.3 – não identificar-se no corpo do recurso;

7.3.4 – protocolar o recurso no local mencionado no subitem 3.2.3, em até 02 (dois) dias úteis, após a publicação do objeto, no horário de 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

7.4 – Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente, com argumentações e/ou redações idênticas e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

7.5 – Não serão aceitos recursos via fax ou por procuração. Todavia, não se encontrando o candidato na sede da LIBRI, poderá remetê-lo via postal, por meio de SEDEX, desde que este seja postado até o segundo dia útil do prazo recursal mencionado no subitem 7.3.4.

7.6 – Após o julgamento, pela Banca Examinadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

7.7 – Na análise dos recursos interpostos, a presidência da Comissão Especial do Concurso, determinará a realização de diligências que entenderem necessárias e, dando provimento, poderão se for o caso, alterar o resultado.

7.8 – Os resultados dos recursos serão fornecidos, exclusivamente ao interessado, no *site* [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), por meio do CPF fornecido na inscrição, no prazo de 10(dez) dias úteis, contados a partir da data do último dia de recebimento.

## **8 – DOS RESULTADOS**

8.1 – Todos os resultados serão disponibilizados no *site* [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br).

## **9 – DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1 – A homologação será publicada no Diário Oficial do Município, em data a ser divulgada quando da publicação do resultado final do concurso e conterà os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida.

## **10 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

10.1 – Ter sido classificado e aprovado no presente Concurso Público, nas formas estabelecidas neste Edital.

10.2 – Ser brasileiro nato, estrangeiro com visto permanente ou ter nacionalidade portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal.

10.3 – Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

10.4 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, incluindo a compatibilidade de necessidade especial apurada pela Junta Médica designada pela Superintendência de Trânsito e Transporte - STT.

10.5 – Declarar, por escrito, se é titular de cargo ou função pública conforme exigência do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

10.6 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.

10.7 – Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

10.8 – Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo, consoante ao Anexo I deste Edital, bem como os requisitos específicos.

10.9 – Apresentar carteira de identidade, CNH (se possuir), CPF, título de eleitor, PIS ou PASEP (se já cadastrado), declaração de bens e valores, certidão de nascimento ou casamento e duas fotos 3x4 recentes.

10.10 – Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

## **11 – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

11.1 – O candidato classificado e aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado, obedecida a ordem de classificação, no



cargo para o qual foi habilitado, no padrão inicial da respectiva categoria funcional, mediante portaria a ser expedida pelo Superintendente de Trânsito e Transporte Público, publicada no Diário Oficial do Município.

11.2 – A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá a partir do exercício de 2010 e exercícios subseqüentes, conforme quadro de vagas, constante do subitem 1.2 do presente Edital, bem como respeitado o prazo de validade do presente Concurso Público, conforme subitem 13.4.

11.3 – Além dos requisitos já estabelecidos no item 10 deste Edital, o candidato aprovado deverá atender ao que se segue para ser empossado no cargo:

a) estar quite com os cofres públicos;

b) não ter sido demitido do Serviço Público, enquanto ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nos últimos 05(cinco) anos, contados da data da publicação do ato penalizador, decorrente das seguintes infrações: valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem e praticar advocacia junto a repartições públicas.

11.4 – Não poderá retornar ao Serviço Público o servidor que foi demitido ou o servidor que foi destituído do cargo em comissão nas seguintes hipóteses:

a) prática de crime contra a administração pública;

b) improbidade administrativa;

c) aplicação irregular de dinheiro público;

d) lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional.

11.5 – Somente poderá ser empossado o candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente, pela Junta Médica designada pela Superintendência de Trânsito e Transporte Público - STT, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos portadores de necessidade especial.

11.6 – O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação.

11.6.1 – O candidato nomeado que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

11.7 – O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos constantes do Anexo VI, que faz parte integrante do presente Edital.

11.8 – A nomeação dos candidatos ocorrerá dentro do limite de vagas estabelecidas no subitem 1.2 deste Edital.

11.9 – O candidato aprovado, convocado e empossado, será lotado na Superintendência de Trânsito e Transporte Público – STT.

11.10 – Posteriormente à lotação, os servidores nomeados e empossados nos cargos de Agente de Fiscalização de Trânsito e de Transporte, serão submetidos a programa de Formação Inicial, de frequência obrigatória, com carga horária e local a serem definidos pela Superintendência de Trânsito e Transporte Público - STT e previamente informados aos servidores.

## 12 – DAS PENALIDADES

12.1 – Será eliminado do concurso o candidato que:

a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do Concurso Público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;

b) chegar aos locais de realização das provas ou perícia médica, após o horário estabelecido;

c) faltar às provas ou à perícia médica, caso convocado;

d) ausentar-se do recinto de qualquer prova ou atividade sem a devida permissão;

e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores de reserva ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações antes de decorridos 03(três) horas, conforme previsto no subitem 4.16.1;

g) for surpreendido durante a realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta tais como: livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos ou, ainda, usando lapiseira de material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;

h) for surpreendido portando e/ou usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, *pager* etc., bem como **RELOGIO** de qualquer espécie;

i) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;

j) exceder o tempo de realização da prova;

k) levar consigo o cartão-resposta e/ou a folha de redação, ao retirar-se da sala;

l) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

- m) prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- o) não comparecer para a nomeação no cargo nas datas e nos horários fixados no ato convocatório;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

12.2 – Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do concurso, devendo responder criminalmente pelo ato.

### **13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 – A aprovação no concurso não assegura ao candidato o direito de nomeação no cargo, mas a expectativa de direito à investidura no cargo para o qual concorreu, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das normas legais pertinentes, da ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

13.2 - O candidato aprovado e nomeado, ao entrar no exercício das atividades do cargo, ficará sujeito ao Estágio Probatório previsto no Estatuto do Servidor Público Municipal, conforme art. 23, *caput* da Lei Municipal n. 407, de 30/08/1998. Sendo que a estabilidade no cargo somente será adquirida após o período de 03 (três) anos, conforme disposto no art. 41 da Constituição Federal com redação dada pelo art. 6º da Emenda Constitucional nº. 019, de 04/06/98, bem como art. 24, *caput* do Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei n. 407/1998).

13.3 - Os ingressantes nos cargos em questão serão regidos pelas normas regulamentadas pela Lei Federal n. 8.112/1990, Leis Municipais n. 730/2006 e Lei Municipal n. 407/1998, com respectivas alterações posteriores, bem como, nos termos da Constituição Federal.

13.4 – O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 37, inciso III da Constituição Federal.

13.5 – A inscrição do candidato ao concurso implica no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, e das instruções específicas para o cargo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.6 – As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pela

LIBRI no *site* [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) ou em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

13.7 – O presente Edital poderá ser reaberto quantas vezes forem necessárias, até o preenchimento das vagas.

13.8 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso e pela LIBRI.

13.9 – Verificada, a qualquer tempo, a inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, ela será cancelada automaticamente.

13.10 - Este edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Camaçari, 11 de novembro de 2009.

**RUBENS DE ANDRADE DA COSTA**  
Presidente da Comissão do Concurso  
Público n. 001/2009 da Superintendência  
Transporte de Camaçari – BA.

**JOÃO DE ARAÚJO**  
Diretor da Superintendência  
de Trânsito e Transporte de Trânsito e  
Público de Camaçari-BA.

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COMUNS E ESPECÍFICAS E REQUISITOS BÁSICOS PARA O PROVIMENTO.

<b>QUADRO GERAL (DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, QUADRO RESERVA, REMUNERAÇÃO, TAXA DE INSCRIÇÃO E ESCOLARIDADE)</b>						
<b>CARGOS</b>	<b>C/H</b>	<b>VAGAS (*)</b>	<b>QUADRO RESERVA</b>	<b>REMUNERAÇÃO (**)</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
<b>AGENTES DE FISCALIZAÇÃO</b>						
Agente de Fiscalização do Trânsito	40 h	<b>90</b>	25	836,00	40,00	NÍVEL MÉDIO
Agente de Fiscalização do Transporte	40 h	<b>60</b>	26	836,00	40,00	NÍVEL MÉDIO
<b>AGENTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</b>						
Assistente Administrativo	40 h	<b>02</b>	02	600,00	40,00	NÍVEL MÉDIO
Assistente Contábil-Financeiro	40 h	<b>02</b>	02	600,00	40,00	NÍVEL MÉDIO
<b>AGENTES TÉCNICO-OPERACIONAIS</b>						
Assistente de Desenho Técnico	40 h	<b>01</b>	--	700,00	40,00	NÍVEL TÉCNICO
Assistente de Segurança e Higiene do Trabalho	40 h	<b>01</b>	--	700,00	40,00	NÍVEL TÉCNICO
<b>ANALISTAS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>						
Advogado	40 h	<b>01</b>	01	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Analista Contábil-Financeiro	40 h	<b>02</b>	02	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Analista de Comunicação Social	40 h	<b>01</b>	01	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Analista de Desenvolvimento da Administração Municipal	40 h	<b>03</b>	03	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Analista de Recursos Humanos	40 h	<b>01</b>	--	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR

Analista de Serviços Administrativos	40 h	<b>02</b>	--	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Analista de Suprimento	40 h	<b>01</b>	--	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Bibliotecário	40 h	<b>01</b>	--	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Estatístico	40 h	<b>01</b>	--	1.300,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
<b>ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</b>						
Analista de Trânsito e Transporte	40 h	<b>02</b>	02	1.450,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Arquiteto	40 h	<b>01</b>	01	1.450,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR
Engenheiro	40 h	<b>02</b>	02	1.450,00	55,00	NÍVEL SUPERIOR

(\*) 5% das vagas acima descritas serão destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais. Na ausência de pessoas nestas condições, referidas vagas serão redistribuídas em sua integralidade entre os demais candidatos.

(\*\*) Remuneração fixada de acordo com a Lei n. 730 de 18 de maio de 2006.

<b>I - AGENTES DE FISCALIZAÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>
Garantir o interesse coletivo dos munícipes no âmbito do Município de Camaçari, executando as atividades de orientação, fiscalização e vistoria, emitindo notificações e convites e lavrando auto de infrações.
<b>RESPONSABILIDADES COMUNS AOS AGENTES DE FISCALIZAÇÃO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o cumprimento do que determina a Legislação no controle de trânsito e transporte, realizando <i>blitz</i> e operações especiais.</li> <li>• Colaborar na execução de ações integradas de fiscalização com outros órgãos públicos fiscalizadores.</li> <li>• Subsidiar as áreas de fiscalização, organizando e disponibilizando dados e informações, instruindo processos e contribuindo para a formulação de políticas e diretrizes de controle das diversas matérias.</li> <li>• Apoiar os sistemas de controle da sua unidade de trabalho, registrando em relatórios e/ou processos todas as ações, inspeções e atividades praticadas.</li> <li>• Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
<b>I.a – Agentes de Fiscalização de Trânsito</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o cumprimento da legislação de trânsito pelo exercício do poder de polícia administrativa, orientando e fiscalizando a circulação de veículos, pedestres e animais, lavrando autos de infrações e aplicando as medidas administrativas<sup>30</sup></li> </ul>

<p>previstas em normas e legislação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer a fiscalização do sistema de trânsito, operando o sistema de sinalização, bem como vistoriando veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e em situações especiais ou de emergência, providenciando a sinalização adequada e executando as medidas de reorientação do trânsito, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas.</li> <li>• Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas a obras e eventos que perturbem ou interfiram na circulação segura de veículos e pedestres, bem como sobre obstáculos ou elementos que gerem confusão na sinalização, atuando e aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas.</li> <li>• Contribuir para a melhoria da segurança e controle ambiental do trânsito, fiscalizando o peso, dimensão e lotação de veículos, o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou por sua carga, atuando e aplicando medidas administrativas quando de infrações ocorridas, bem como dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local.</li> </ul>
<p><b>I.b – Agentes de Fiscalização de Transporte</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir o cumprimento da legislação de transporte público, aplicando as medidas administrativas previstas em normas e legislação.</li> <li>• Exercer a fiscalização do sistema de transporte público, operando os dispositivos e equipamentos de controle e os estacionamentos públicos, bem como vistoriando veículos que necessitem de autorização especial para transitar, e em situações especiais ou de emergência, executando as medidas de reorientação do transporte público, aplicando medidas administrativas por infrações ocorridas.</li> <li>• Exercer a fiscalização garantindo o cumprimento das normas voltadas ao exercício das permissões no sistema de transporte público, controlando, disciplinando e fiscalizando o cumprimento das tarifas, a operação dos ônibus, táxis e transportes especiais, fazendo a retirada e/ou substituições de veículos sem condições de operação e atuando por infrações ocorridas.</li> <li>• Garantir a operacionalização dos módulos de transbordo do sistema de transporte público, estações, terminais e equipamentos, acompanhando a sua manutenção, controlando e organizando o fluxo de usuários.</li> </ul>
<p><b>FORMAÇÃO BÁSICA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Na Área de Qualificação de Agente de Fiscalização de Trânsito:</b> Ensino Médio profissionalizante.</li> <li>• <b>Na Área de Qualificação de Agente de Fiscalização de Transporte:</b> Ensino Médio profissionalizante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EXAME CAPACIDADE FÍSICA:</b> Será exigida aprovação no Exame que visa a verificação da capacidade física, que terá caráter eliminatório.</li> </ul>
<p><b>CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando os atributos do cargo, os candidatos que forem aprovados para o provimento dos cargos de Agente de Fiscalização de Trânsito e Transporte, serão submetidos a curso de formação inicial, tão logo sejam nomeados. Referido Curso será realizado em Instituição a ser designada pela Superintendência de Trânsito e Transporte Público – STT.</li> </ul>
<p><b>II - AGENTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS</b></p>
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b></p>
<p>Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua</p>

unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário.

**RESPONSABILIDADES COMUNS AOS AGENTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

- Auxiliar na análise das solicitações e processos, conferindo a exatidão da documentação a partir das normas e regulamentos vigentes e disponibilizando e diligenciando a solução junto à chefia credenciada.
- Auxiliar nas otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto às áreas de protocolo, serviço de postagem e malote.
- Apoiar os sistemas de controle da sua unidade, consolidando informações diversas sobre as atividades desenvolvidas, gerando os respectivos relatórios.
- Apoiar o pleno funcionamento da unidade, providenciando a manutenção física, reparo de móveis, máquinas e equipamentos, assim como o suprimento dos materiais de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades da sua função.
- Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade.
- Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da STT.
- Garantir a precisão das informações e a eficácia dos serviços prestados, de acordo com os padrões e grau de detalhamento requerido pelo usuário.
- Manter-se atualizado sobre normas e estrutura organizacional da Prefeitura de Camaçari e em especial do órgão em que está lotado, .
- Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.
- Respalda os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando à otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores.
- Efetuar contatos internos e externos para fornecer ou levantar informações relativas às atividades da sua área de atuação.
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, realizando vistorias, sempre que se fizer necessário, sob supervisão.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

**II.a – Assistente Administrativo**

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, levantando, analisando e compilando dados.
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação, preparando pareceres e informações e efetuando levantamento de dados.
- Auxiliar na otimização das comunicações internas e externas através de telefone, fax e/ou monitorando e diligenciando junto as áreas de protocolo, serviço de postagem.
- Contribuir para o processo de automação das rotinas de trabalho, operando microcomputadores, utilizando aplicativos e atuando na alimentação dos sistemas, garantindo a otimização e maior agilidade nos processos internos e externos da sua unidade de trabalho.
- Garantir o fácil acesso a informações e documentos, organizando agendas, arquivos e/ou catálogos, dinamizando as rotinas da sua unidade.



<b>II.b – Assistente Contábil-Financeiro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir a correta apropriação da escrituração de atos contábeis, verificando e analisando os lançamentos de forma a conciliar e justificar as ocorrências contábeis nas datas previstas.</li> <li>• Contribuir para o provisionamento das obrigações financeiras, analisando a documentação pertinente e contabilizando as ocorrências.</li> <li>• Contribuir para elaboração dos balancetes periódicos, classificando dados contábeis, organizando e disponibilizando fichas contábeis.</li> <li>• Contribuir no atendimento das obrigações legais e contratuais do Município, efetuando lançamentos contábeis de movimentação financeira ocorrida, fazendo demonstrativos, planilhas, mapas de controle e apuração, de acordo com a legislação em vigor.</li> <li>• Manter a apropriação correta das operações, em conformidade com o Plano de Contas, realizando análises contábeis dos documentos recebidos.</li> <li>• Contribuir para o processo decisório de sua área, alimentando o sistema informatizado e gerando relatórios, de acordo com padrões pré-definidos.</li> <li>• Definir a natureza das cobranças, verificando e acompanhando receitas e despesas realizadas, elaborando a respectiva programação para apreciação superior.</li> <li>• Contribuir na efetivação dos pagamentos, emitindo formulários e cheques, providenciando assinaturas e validações, em conformidade com a Programação Financeira aprovada.</li> <li>• Respalidar os processos de trabalho, arquivando e disponibilizando todos os documentos relativos a sua área de atuação, visando a otimização do atendimento aos órgãos executores e controladores.</li> </ul>
<b>FORMAÇÃO BÁSICA</b>
<p><b>Na Área de Qualificação de Assistente Administrativo:</b> Ensino Médio profissionalizante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Na Área de Qualificação de Assistente Contábil - Financeiro:</b> Ensino Médio profissionalizante, com formação técnica complementar em contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.</li> </ul>
<b>III - AGENTES TÉCNICO-OPERACIONAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>
<p>Dar suporte técnico às áreas de fiscalização, segurança e higiene do trabalho, saneamento, infra-estrutura, serviços públicos e controle e ordenamento da ocupação e uso do solo, contribuindo para execução dos sistemas operacionais, constantes dos projetos de responsabilidade do município, executando serviços especializados.</p>
<b>RESPONSABILIDADES COMUNS AOS AGENTES TÉCNICO-OPERACIONAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir para melhoria dos serviços públicos prestados, orientando à instalação dos equipamentos e garantindo a conformidade dos serviços executados pelo município.</li> <li>• Contribuir para o cumprimento das obrigações contratuais pactuadas nos diversos projetos, executados através de terceirização e outras formas de contratação, apoiando a execução de medição dos serviços prestados.</li> <li>• Programar os recursos necessários à execução dos serviços, levantando as necessidades de materiais e suas aplicações, bem como de pessoal e outras pertinentes.</li> <li>• Apoiar a área de suprimento, especificando, sistematizando e padronizando os materiais utilizados.</li> </ul>

- Garantir a eficiência de equipamentos e acessórios, desenvolvendo programas de manutenção periódica e/ou recomendando alterações de projetos de instalação.
- Zelar pela guarda e integridade dos instrumentos de trabalho pertinentes a natureza do serviço que executa.
- Contribuir para eficácia dos sistemas de custeio, através do controle dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos, das normas e da legislação municipal, realizando vistorias, sempre que se fizer necessário, sob supervisão.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **III.a – Assistente de Desenho Técnico**

- Contribuir para continuidade de processos operacionais, desenhando estudos preliminares, anteprojetos e projetos, elaborando gráficos estatísticos, mapeamento de transportes, layout, plantas, cartazes, logotipos, mapas topográficos e cadastramento de áreas, visando registro técnico dos processos e qualidade dos projetos.
- Contribuir para a otimização dos trabalhos operacionais, desenhando projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulico - sanitária e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos.
- Apoiar a elaboração de projetos nas áreas de arquitetura, engenharia e urbanismo, desenhando organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos, quadros e tabelas em geral.

#### **III.b – Assistente de Segurança e Higiene do Trabalho**

- Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da PMC.
- Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da PMC, inclusive em prédios públicos.
- Municiar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais.
- Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos.
- Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de CIPA's.

### **FORMAÇÃO BÁSICA**

- **Na Área de Qualificação de Assistente de Desenho Técnico:** Ensino Médio com formação técnica em Desenho, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal. **Na Área de Qualificação de Assistente de Segurança e Higiene do Trabalho:** Ensino Médio com formação técnica em Segurança e Higiene do Trabalho, com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

<b>IV – ANALISTAS DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>
<p>Assegurar condições de suporte técnico em projetos e processos de trabalho e na formulação de políticas e diretrizes, planejando, desenvolvendo e analisando projetos e estudos, visando aparelhar o organismo público de novas tecnologias que permita a melhoria da qualidade dos serviços públicos, imprimindo ainda efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho da sua área de atuação.</p>
<b>RESPONSABILIDADES COMUNS AOS AGENTES TÉCNICO-OPERACIONAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver, propor e implementar novos projetos, adequando os diversos sistemas da estrutura da Administração Municipal às mudanças legais, conjunturais, institucionais e tecnológicas.</li> <li>• Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando atividades e identificando necessidades de treinamento.</li> <li>• Propor, estruturar, implementar e melhorar continuamente os processos de trabalho desenvolvidos nas diversas áreas de atuação municipal.</li> <li>• Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal.</li> <li>• Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.</li> <li>• Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos.</li> <li>• Conferir conformidade no suprimento de serviços nas diversas áreas, analisando projetos, dimensionando necessidades, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos, controlando preços, prazos e qualidade dos serviços terceirizados, publicizáveis, concessão pública, consultorias e outros de qualquer natureza.</li> <li>• Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação, realizando e/ou supervisionando trabalhos de vistoria.</li> </ul>
<b>ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS</b>
<b>IV.a – Advogado</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propor e acompanhar ações e defesas, atuando em audiências e na elaboração de peças processuais, nas esferas administrativas e judiciais, em todas as fases e instâncias.</li> <li>• Analisar, negociar e elaborar contratos, alterações contratuais e distratos, acompanhando a gestão e condução dos mesmos, objetivando minimizar os riscos de ações trabalhistas e a verificação do cumprimento, por parte dos contratados, das obrigações legais e contratuais.</li> <li>• Apoiar as decisões administrativas, através do suporte jurídico às diversas áreas, visando viabilizar os resultados pretendidos.</li> <li>• Viabilizar novas condutas administrativas, municiando a estrutura da entidade sobre os aspectos legais, salvaguardando as políticas, diretrizes e procedimentos adotados pela instituição.</li> <li>• Interagir permanentemente com as áreas de contabilidade, fiscal e trabalhista, analisando contratos, acompanhando o diligenciamento das rotinas e atuando nos dissídios individuais e coletivos.</li> </ul>

#### **IV.b – Analista Contábil-Financeiro**

- Proceder a escriturações contábeis e financeiras no âmbito da PMC, executando os processos de trabalho relativos aos lançamentos das movimentações, analisando e conciliando documentos, atestando a integralidade e obediência à legislação, regulamentação e normas internas.
- Proceder a análises de registros contábeis - financeiros pertinentes à receita e despesa orçamentária e extra - orçamentária da PMC.
- Contribuir para manutenção dos sistemas contábeis - financeiros da PMC, sugerindo alterações de rotinas e procedimentos sempre que houver mudança na legislação contábil e fiscal.
- Elaborar e desenvolver projetos para implantação dos diversos sistemas de administração que servem de apoio aos subsistemas de fiscalização financeira e de contabilidade, em articulação com órgãos e entidades da PMC.
- Identificar fontes de captação de recursos, verificando origem e condições gerais de financiamentos, recomendando sua utilização e aplicação, elaborando propostas e acompanhando o processo em todas as suas etapas.
- Contribuir para a eficácia das operações contábeis e financeiras, assessorando nas questões relativas aos aspectos da legislação contábil e fiscal das referidas operações.
- Salvar a documentação contábil e fiscal, organizando e disponibilizando as informações para auditorias internas e externas dos órgãos públicas controladores e fiscalizadores.

#### **IV.c - Analista de Comunicação Social**

- Assegurar o relacionamento institucional da PMC, envolvendo as relações interinstitucionais, garantindo a execução da comunicação e a publicidade oficial, de acordo com as diretrizes estratégicas do organismo municipal.
- Manter a opinião pública informada sobre as atividades da PMC, produzindo e disponibilizando para os diversos órgãos de comunicação, os projetos e resultados obtidos pela administração municipal.
- Subsidiar os diversos gestores municipais, acompanhando, assessorando e coletando matérias de interesse dos mesmos, visando à avaliação da opinião pública sobre a Administração Municipal.
- Assessorar as áreas editorial, de planejamento urbano e de transporte, desenvolvendo, detalhando e acompanhando a execução de projetos de programação visual.
- Zelar pelo cumprimento dos procedimentos, das normas e da legislação pertinentes aos engenhos publicitários, prestando orientações e realizando vistorias, sempre que se fizer necessário.

#### **IV.d – Analista de Desenvolvimento da Administração Municipal**

- Assegurar o Desenvolvimento Institucional, através da análise, diagnóstico, acompanhamento e implantação de projetos que envolvam gestão, organização e operacionalização dos diversos sistemas, visando a integração das ações setoriais às diretrizes estratégicas da Administração Municipal, de acordo com as alterações legais, institucionais e das exigências referentes aos novos papéis da administração pública.
- Imprimir e disseminar na matriz gerencial da PMC, a otimização de valores, no planejamento, execução e controle, referentes à maximização de recursos públicos disponíveis, redução de custo, melhoria dos processos de gestão e

operacionalização, padrão de qualidade de serviço e atendimento ao cidadão/usuário.

- Acompanhar, avaliar e adequar permanentemente a estrutura organizacional às mudanças decorrentes do direcionamento de novas diretrizes estratégicas, legais e conjunturais, definindo competências, função, fusão e reorganização, visando assegurar a continuidade do sistema organizacional.
- Assessorar os diversos órgãos setoriais na elaboração de programas e projetos que visem a melhoria de desempenho gerencial e organizacional, resolubilidade, qualidade de atendimento, efetividade e integralidade das ações.
- Elaborar procedimentos administrativos e operacionais, padronizando e sistematizando normas e instrumentos utilizados como insumo relevante, visando a permanente modernização do serviço público municipal.
- Contribuir para a operacionalização do Planejamento Estratégico, apoiando a sua formulação e acompanhando o seu cumprimento.

#### **IV. e – Analista de Recursos Humanos**

- Contribuir para a captação, manutenção e desenvolvimento dos Recursos Humanos compatíveis com as necessidades do organismo municipal, implementando e executando programas de recrutamento, seleção, acompanhamento e desenvolvimento de pessoal e administração de cargos e salários, em conformidade com as políticas e diretrizes da PMC e com a legislação.
- Garantir a execução dos processos de trabalho relativos à administração de pessoal, coordenando as atividades de admissão, movimentação, registro, pagamento de pessoal, recolhimento de encargos sociais, impostos, taxas e contribuições previdenciárias e sindicais.
- Contribuir para o desenvolvimento e adequado aproveitamento das potencialidades internas, desenvolvendo e operacionalizando processos de avaliação de desempenho, da proposição sistemática de premiação e reconhecimento, monitoramento e controle do quadro de pessoal, enquadramentos e outros pertinentes a área.
- Assessorar, apoiar e subsidiar as negociações sindicais, disponibilizando informações, realizando simulações e alertando sobre o impacto de custos e outros desdobramentos das propostas em discussão.
- Contribuir para a formação, treinamento, capacitação e desenvolvimento de pessoal, identificando necessidades, elaborando programas, identificando recursos financeiros, parcerias e instrutoria interna e externa bem como, promovendo o apoio logístico necessário.
- Atuar nos programas de atendimento assistencial à saúde do servidor e seus dependentes, participando das etapas de contratação, manutenção e controle dos sistemas de assistência médica e odontológica.

#### **IV.f – Analista de Serviços Administrativos**

- Garantir condições de apoio e suporte administrativo às diversas áreas da PMC, coordenando as atividades de serviços gerais, através da gestão de contratos sistêmicos.
- Contribuir para a melhoria do funcionamento das unidades administrativas, adequando-as à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes.
- Acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções.
- Promover estudos e projetos referentes à área administrativa, formulando estratégias

<p>de ação adequadas ao atendimento das demandas da sua unidade de trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir condições de controle do abastecimento e da frota de veículos leves da PMC.</li> </ul>
<p><b>IV.g – Analista de Suprimento</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantir o suprimento e resuprimento, no tempo oportuno e em condições favoráveis, dos materiais necessários e adequados, conforme solicitação e especificação das áreas usuárias, avaliando periodicamente os parâmetros de consumo, obedecendo à regulamentação de licitação pública e as diretrizes municipais.</li> <li>Garantir o correto armazenamento e preservação de todos os materiais disponíveis, conforme as especificações técnicas de cada item estocado, estabelecendo normas e procedimentos específicos.</li> </ul>
<p><b>IV.h – Bibliotecário</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar, controlar, preservar e divulgar a memória documental da PMC, coordenando e executando análises e divulgações de informações, mantendo e atualizando acervos técnicos e documentais, classificando, catalogando e arquivando documentos, utilizando-se da tecnologia de informação adequada.</li> <li>Favorecer a gestão de documentos e a aquisição de informações, planejando, coordenando e avaliando sistemas biblioteconômicos em bibliotecas e centros de documentação e arquivos.</li> <li>Garantir assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais, executando atividades de catalogação e classificação de documentos.</li> <li>Garantir o acesso às informações, realizando programas de divulgação e marketing de informações, promovendo eventos literários, distribuição e circulação de informes e documentários e programas de incentivo à leitura.</li> <li>Contribuir para conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca, supervisionando e executando trabalhos de encadernação e restauração de livros e documentos e realizando inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação.</li> </ul>
<p><b>IV.i – Estatístico</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos, efetuando análises estatísticas e interpretações de dados, emitindo relatórios.</li> <li>Planejar, analisar e coordenar a execução de pesquisas e/ou levantamentos estatísticos inerentes aos órgãos municipais e a alguns aspectos do município.</li> <li>Comprovar a validade e a adequação aos objetivos específicos de novos métodos, fórmulas, sistemas de cálculos e outras técnicas através da realização de estudos e/ou implementação.</li> </ul>
<p><b>FORMAÇÃO BÁSICA</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Na Área de Qualificação de Advogado:</b> Ensino Superior em Direito com registro na OAB.</li> <li><b>Na Área de Qualificação de Analista Contábil - Financeiro:</b> Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Engenharia com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.</li> <li><b>Na Área de Qualificação de Analista de Comunicação Social:</b> Ensino Superior em Comunicação, Jornalismo ou Publicidade com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.</li> </ul>

- **Na Área de Qualificação de Analista de Desenvolvimento da Administração Municipal:** Ensino Superior em Administração, Biblioteconomia, Comunicação, Direito, Economia ou Informática com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
- **Na Área de Qualificação de Analista de Recursos Humanos:** Ensino Superior em Administração, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Estatística, Informática, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
- **Na Área de Qualificação de Analista de Serviços Administrativos:** Ensino Superior em Administração, Arquitetura, Biblioteconomia, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Direito, Estatística, Informática, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou Sociologia com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
- **Na Área de Qualificação de Analista de Suprimento:** Ensino Superior em Administração, Arquitetura, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, Direito, Estatística ou Informática com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
- **Na Área de Qualificação de Bibliotecário:** Ensino Superior em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.
- **Na Área de Qualificação de Estatístico:** Ensino Superior em Estatística com registro no Conselho Regional quando exigido em Legislação Federal.

## V – ANALISTAS DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Contribuir para o desenvolvimento urbano, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento das leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para preservação do meio ambiente e desenvolvimento sócio – econômico, planejando e coordenando a execução de obras e empreendimento públicos, das ações de manutenção e conservação de vias e sistemas de drenagem e ainda, garantindo a continuidade e desenvolvimento das operações do sistema viário, envolvendo o transporte público e a engenharia de tráfego.

### RESPONSABILIDADES COMUNS AOS ANALISTAS DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

- Contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos na sua área de atuação, aplicando princípios e teorias de planejamento, organização na formulação de soluções, diretrizes e metas para a consecução dos objetivos.
- Conferir conformidade no suprimento de serviços nas diversas áreas, analisando projetos, dimensionando necessidades, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos, controlando preços, prazos e qualidade dos serviços terceirizados, publicizáveis, concessão pública, consultorias e outros de qualquer natureza.
- Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal.

- Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, realizar avaliações e perícias, elaborar relatórios e emitir pareceres e laudos, na sua área de atribuição profissional.
- Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento.
- Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.
  - Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação, realizando e/ou supervisionando trabalhos de vistoria.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **V.a – Analista de Trânsito e Transporte**

- Assegurar a continuidade operacional do Sistema Viário Urbano, envolvendo Transporte Público e Engenharia de Tráfego, desenvolvendo programas, planos, estudos e projetos, bem como fazendo o acompanhamento físico financeiro dos contratos e permissões e procedendo a vistorias técnicas.
- Promover o desenvolvimento do Sistema Viário Urbano, elaborando especificações técnicas, memoriais descritivos e critérios para as modificações, adaptações e construções no Sistema, como também elaborando estudos de viabilidade técnica e econômica e de modernização do Sistema.
- Assegurar as políticas e diretrizes do Sistema Viário Urbano através da elaboração de projetos e intervenções, procedendo a estudos para a definição da política tarifária, da política de circulação viária e de diminuição de acidentes, e da política de educação para o trânsito, bem como realinhando projetos conforme alterações legais e políticas pertinentes.

#### **V.b – Arquiteto**

- Exercer supervisão de grupos nas atividades de projeto, fiscalização e/ou construção de obras, assegurando a adequação/conformidade aos contratos, especificações e cronogramas.
- Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica econômica e compatibilizando espaço/ocupação para estimativas de custos.
- Proceder a análises das condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias, sócio - econômicas e ambientais das áreas de implantação dos projetos arquitetônicos.
- Assegurar a execução de obras e empreendimentos públicos, conservação e manutenção de estradas, de vias e do sistema de drenagem, desenvolvendo ações inerentes a sua especialidade.
- Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento sócio – econômico.

#### **V.b – Engenheiro**

- Desenvolver atividades de planejamento de construções, compreendendo especificações, utilização de materiais, cronograma, mão de obra e equipamentos.
- Exercer supervisão de convênios e contratos, acompanhando o andamento de obras, observando a qualidade dos serviços, tempo de execução, custos, equipamentos e mão de obra.
- Desenvolver estudos e atuar sobre as condições de segurança dos locais de trabalho



e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle dos riscos, controle da poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento.

- Desenvolver estudos sobre as espécies de plantas a serem utilizadas, planejando a arborização urbana, obras de ajardinamento de praças, parques e jardins.
- Assegurar a execução de obras e empreendimentos públicos, conservação e manutenção de estradas, de vias e de sistemas de drenagem, desenvolvendo ações inerentes a sua especialidade.
- Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento sócio – econômico.
- Realizar estudos para padronização e normatização de procedimentos destinados às atividades de avaliação, perícias e indenizações.
- Elaborar, analisar e acompanhar projetos e obras de redes elétricas de distribuição, e de eficiência energética de iluminação pública.

#### **FORMAÇÃO BÁSICA**

- **Na Área de Qualificação de Analista de Trânsito e Transporte:** Ensino Superior em Arquitetura, Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia de Fortificação e Construção ou Engenharia de Produção Civil, com registro no Conselho Regional.
- **Na Área de Qualificação de Arquiteto:** Ensino Superior em Arquitetura ou Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho Regional.
- **Na Área de Qualificação de Engenheiro:** Ensino Superior em Engenharia Civil, Engenharia de Fortificação e Construção ou Engenharia de Produção Civil, com registro no Conselho Regional.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI  
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO – STT  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001 / 2009**

**ANEXO II**

**LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL**

O candidato ou seu representante deverá entregar **o original deste laudo**, das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas até o dia 11 de dezembro de 2009, na sede da LIBRI, conforme subitens 3.2.3 e 3.2.3.1 do Edital, de acordo com as seguintes exigências constantes do subitem 3.3.1 do Edital: a) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato, o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina e a assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo **b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;** d) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições; e) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

O(a)  
candidato(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Documento de Identificação \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Inscrição n.º \_\_\_\_\_,

foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de  
DEFICIÊNCIA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de  
20/12/99 e suas alterações posteriores.

**I - DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1 Paraplegia	6 Tetraparesia	11 Amputação ou Ausência de Membro
2 Paraparesia	7 Triplegia	12 Paralisia Cerebral
3 Monoplegia	8 Triparésia	13 Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
4 Monoparesia	9 Hemiplegia	14 Ostomias
5 Tetraplegia	10 Hemiparesia	15 Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

**II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

**III - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

1. Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
2. Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
3. Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
4. A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

**IV - DEFICIÊNCIA MENTAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- |                   |   |                          |
|-------------------|---|--------------------------|
| 1 Comunicação     | 3 Habilidades Sociais                   | 5 Saúde e                |
| Segurança         | 7 Lazer                                 |                          |
| 2 Cuidado Pessoal | 4 Utilização dos Recursos da Comunidade | 6 Habilidades Acadêmicas |
| 8 Trabalho        |   |                          |

**V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências.

**CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA**

**EM:** \_\_\_\_\_

**Descrição detalhada da deficiência conforme itens b e c deste documento:**

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (Se necessário utilize o verso)

Local, Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Carimbo e CRM do Médico  
Assinatura do Candidato

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI  
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO – STT  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001 / 2009**

**ANEXO III  
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS  
PROVAS**

**ESTE FORMULÁRIO DESTINA-SE A CANDIDATO(A) PORTADOR(A) DE  
NECESSIDADE ESPECIAL, RECÉM ACIDENTADO(A), RECÉM OPERADO(A) E  
À CANDIDATA QUE ESTIVER AMAMENTANDO.**

Ilmo. Sr.  
Rubens de Andrade da Costa  
Presidente da Comissão Especial do Concurso

Eu, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Documento de Identificação nº. \_\_\_\_\_, órgão expedidor  
\_\_\_\_\_, inscrição

nº. \_\_\_\_\_, venho requerer de V. S.<sup>a</sup> condições especiais  
para realizar a prova, conforme as

informações prestadas a seguir.

\_\_\_\_\_  
/ /2009.  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO!**

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato **portador de deficiência** ou seu representante deverá entregar este formulário, devidamente preenchido, juntamente com cópia do Laudo Médico, Anexo II, conforme especificado no subitens 3.2.3, 3.2.3.1 e 3.3.1 do Edital.
- O candidato que em razão da deficiência, necessitar de **tempo adicional** para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento, **além da cópia do Laudo Médico acima citado, justificativa acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.**
- O candidato que sofreu **acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença**, deverá entregar no Centro de Seleção da UFG, Rua 226, Qd. 71, s/n – Setor Universitário, até 17 horas do penúltimo dia útil antes da Prova Objetiva e de Redação, este formulário devidamente preenchido e o respectivo Atestado Médico.

☐ Nos casos de acidentes ou internações às vésperas da prova, o candidato ou seu representante deverá entrar em contato com o Centro de Seleção da UFG, Rua 226, Qd. 71, s/n – Setor Universitário, Fones: 62-32096330 ou 62-32025415.

☐ A **candidata que estiver amamentando**, deverá anexar ao requerimento, cópia legível do Documento de Identificação do acompanhante, e encaminhá-lo ao Centro de Seleção, no endereço citado acima, no horário de 8 às 12 horas e das 13 às 17 horas. O acompanhante somente terá acesso ao local de prova mediante a apresentação do Documento de Identificação original.

Preencha corretamente as informações para que possamos atendê-lo em sua necessidade da melhor forma possível.

### **ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO:**

1. Portador de deficiência                      2. Amamentação

3. Outros.

Qual? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A PROVA OBJETIVA E DE REDAÇÃO**

#### **1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

##### **1.1 VISUAL**

Total (cego) Subnormal (parcial)

**Circule os recursos necessários para fazer a Prova:**

a) para cegos - ledor, Máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítmo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;

b) para visão subnormal – ledor, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

**Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.**

Tamanho 14    Tamanho 16    Tamanho 18                      Tamanho 20

**NOTA:** A prova para os deficientes visuais totais será lida e registrada por um profissional capacitado. Para a maior segurança do candidato, todos os procedimentos e explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 1.2 AUDITIVA

Total Parcial

Faz uso de aparelho? Sim Não

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias, inclusive tempo adicional:** \_\_\_\_\_

### 1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

Membro superior (braços/mãos) Membro inferior (pernas/pés)

Outra parte do corpo.

Qual?

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e a folha de respostas da Redação?

Sim Não

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim Não

Qual?

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas?

Sim Não

**Circule o (s) objeto (s) necessário (s) para fazer a prova:**

cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum e prancheta.

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias, inclusive tempo adicional:** \_\_\_\_\_

## 2 – AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

Nº. do Documento de Identificação \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_.

**Observação: O original deste documento deverá ser apresentado no dia da Prova Objetiva e de Redação.**

### **3 - OUTROS**

**Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde** (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

---

---

---

## **PROVA DE CAPACIDADE FISICA – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

### **1 - TEMPO ADICIONAL**

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias**:

---

---

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI  
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO – STT  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001 / 2009**

**ANEXO IV  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>OBSERVAÇÕES PRELIMINARES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO</b> Os candidatos aos cargos cujo provimento requer a comprovação do nível médio ou técnico de escolaridade serão submetidos às avaliações das disciplinas: Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades e Conhecimentos Específicos nas respectivas áreas de atuação, por meio de prova objetiva e prova de Redação. As provas serão comuns para todos os candidatos aos cargos de nível médio e técnico, divergindo-se apenas o conteúdo relativo à Prova de Conhecimentos Específicos, a qual atenderá aos critérios e requisitos necessários ao provimento do cargo e desenvolvimento das atividades a ele relacionadas. Com relação aos candidatos aos cargos de Agente de Fiscalização de Trânsito e Agente de Fiscalização de Transporte, além das provas supramencionadas, também serão submetidos à prova que avaliará a Capacidade Física dos Agentes, tudo conforme subitens 4.2.1, 4.2.1.1. e 4.3.3.1, sendo esta última, com caráter eliminatório e classificatório.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NÍVEL SUPERIOR</b> Os candidatos aos cargos cujo provimento requer a comprovação do nível superior serão submetidos às avaliações das disciplinas: Língua Portuguesa, Raciocínio Lógico, Atualidades e Conhecimentos Específicos nas respectivas áreas de atuação, por meio de prova objetiva e prova de Redação. As provas serão comuns para todos os candidatos aos cargos de nível superior, divergindo-se apenas o conteúdo relativo à Prova de Conhecimentos Específicos, a qual atenderá aos critérios específicos e requisitos necessários ao provimento do cargo e desenvolvimento das atividades a ele relacionadas. Além das disciplinas mencionadas, os candidatos a cargos de nível superior de escolaridade, também se submeterão a provas de títulos de caráter meramente classificatório, tudo conforme subitens 4.2.2, 4.3.3.2, 4.24 e 5.2 e 5.2.2.</li></ul>

**A  
DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS  
DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO**

**(ANALISTAS DE FISCALIZAÇÃO, AGENTES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E  
AGENTES TÉCNICO-OPERACIONAIS)**

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS COMUNS</b>
<b>Língua Portuguesa</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretação e Compreensão de textos. O uso da norma padrão e a adequação da linguagem às diferentes situações de comunicação. Ortografia. Acentuação gráfica. Funções da Linguagem. Morfologia e Sintaxe. A oração e seus termos. A composição do período: Coordenação e Subordinação. Emprego dos tempos e modos verbais: Emprego das formas nominais dos verbos. Concordância Verbal e Nominal. Regência Nominal e Verbal. Crase. Figuras de Linguagem. Morfologia.</li></ul>



<p><b>Matemática</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>História da Matemática – Conjuntos: noções e operações. Lógica matemática. Números Naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações e Propriedades: radiciação, potenciação, fatoração, MDC, MMC, razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.</li> </ul>
<p><b>Atualidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assuntos de interesse geral, amplamente veiculados nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou internacional ou local — rádio, televisão, jornais e/ou revistas. Conhecimentos relacionados com a realidade brasileira, envolvendo desigualdades sociais, trânsito, tecnologia, educação, saúde e meio ambiente.</li> </ul>
<p><b>Redação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A redação versará sobre tema relacionado com a realidade sócio-econômica e cultural do momento, ou sobre experiências pessoais do candidato. O tema poderá ser sugerido com base em: Proposições de caráter geral sobre assuntos atuais e relevantes; Trechos de textos literários ou informativos; Pensamentos, provérbios, parábolas, fábulas ou historietas; Trechos de letras de música popular brasileira; Estímulos visuais como: gravuras, fotografias, charges e quadrinhos.</li> </ul>
<p><b>PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DIVIDIDO POR CARGO)</b></p>
<p><b>Agentes de Fiscalização</b></p>
<p><i>Agente de Fiscalização de Trânsito</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Noções de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções gerais sobre a atividade dos cargos. Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da Operação, da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito. Dos Veículos. Da Condução de Escolares. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Dos Conceitos e Definições. Sinalização. Código de Trânsito Brasileiro, <b>(CTB)</b> – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II. Lei nº 11.334, de 25/07/2006, que dá nova redação ao artigo 218 da Lei nº 9.503/97 (CTB), alterando os limites de velocidade para fins de enquadramento infracionais e de penalidades; Decreto nº 6.488, de 19/06/2008, que regulamenta os artigos 276 e 306 da Lei nº 9.503/97 (CTB), disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito; Portaria nº 59/07 Denatran – Estabelece os campos de informações que deverão constar do Auto de Infração, os campos facultativos e o preenchimento para fins de uniformização em todo território nacional. BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 34/98, 36/98, 38/98, 43/98, 46/98, 53/98, 66/98, 82/98, 92/99, 108/99, 109/99, 121/01, 136/02, 142/03, 145/03, 146/03, 149/03, 151/03, 155/04, 157/04, 160/04, 191/06, 202/06, 203/06, 205/06, 206/06, 219/07, 223/07, 235/07, 239/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 272/08, 277/08, 296/08, 297/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 311/08, 312/08. Do Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003). Do Portador de Necessidade Especial (Lei n. 7.853/1989 e</li> </ul>

Decreto n. 3.298,1999).
<i>Agente de Fiscalização de Transporte</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Regulamento do serviço rodoviário municipal de transportes coletivos. Serviços de táxis e moto-táxis e Legislação Especial. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo. Da condução de escolares. Documentos para o transporte e consultas; Infrações. Procedimentos e atitudes, respeito ao motorista e pedestre. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), dos pedestres e condutores de veículos não motorizados (Cap IV), do cidadão (Cap V), da educação para o trânsito (Cap VI), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulos VII, VIII, IX, X, XIV, XV, XVI), da condução de escolares (Cap XIII) - Todos os capítulos mencionados são do Código de Trânsito Brasileiro. Penalidades e medidas administrativas. Legislação Estadual específica Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva (procedimentos e atitudes). A ética profissional: procedimentos do agente, conduta de apoio aos motoristas e pedestres. Mecânica básica. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, <b>(CTB)</b> – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II. Lei nº 11.334, de 25/07/2006, que dá nova redação ao artigo 218 da Lei nº 9.503/97 (CTB), alterando os limites de velocidade para fins de enquadramento infracionais e de penalidades; Decreto nº 6.488, de 19/06/2008, que regulamenta os artigos 276 e 306 da Lei nº 9.503/97 (CTB), disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito; Portaria nº 59/07 Denatran – Estabelece os campos de informações que deverão constar do Auto de Infração, os campos facultativos e o preenchimento para fins de uniformização em todo território nacional. BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 34/98, 36/98, 38/98, 43/98, 46/98, 53/98, 66/98, 82/98, 92/99, 108/99, 109/99, 121/01, 136/02, 142/03, 145/03, 146/03, 149/03, 151/03, 155/04, 157/04, 160/04, 191/06, 202/06, 203/06, 205/06, 206/06, 219/07, 223/07, 235/07, 239/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 272/08, 277/08, 296/08, 297/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 311/08, 312/08. Do Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003). Do Portador de Necessidade Especial (Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 3.298,1999).</li> </ul>
<b>Agentes Técnico-Administrativos</b>
<i>Assistente Administrativo</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimentos em microinformática: Sistema Operacional Windows XP/Vista - gerenciador de arquivos; configurações da área de trabalho. Editor de Textos Microsoft Word - digitação e formatação de textos; criação e formatação de tabela, configuração de página; corretor ortográfico, barras de menu e ferramentas. Rede Mundial de computadores - envio e recebimento de e-mail, pesquisa. Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Administração de pessoal, de material e de patrimônio.</li> </ul>

<p>Atos administrativos de uso mais freqüente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço. Procedimentos administrativos. Processo administrativo: constituição e tramitação. Correspondência oficial. Noções de protocolo e arquivo. Relações Humanas/Interpessoal: Comunicação Interpessoal, Ética e Postura Profissional. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público.</p>
<p><i>Assistente Contábil-Financeiro</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Noções de planejamento, organização, coordenação e avaliação, fiscalização e controle na área de serviço contábil, emissão de empenhos, registros, auditorias, balanço, balancete, patrimônio, serviços bancários, ordens bancárias e cheques, receitas e despesas. Arquivo de documentos, ordens de pagamento, despesas de pessoal, material de consumo, serviço de terceiros, elementos do orçamento municipal, permutas e transferências, bens móveis, convênios, arrecadação, normas gerais sobre contratos, siglas, órgãos governamentais: federal, estadual e municipal, Direito Tributário: Impostos e Taxas; déficit financeiro e orçamentário, liquidação da despesa, lei 4.320/64, classificação funcional programática, vinculação da receita de impostos em educação e saúde, Fundef, excesso de arrecadação, orçamento municipal anual e plurianual, fundos municipais, disposições sobre Tribunal de Contas do Estado - Lei Orgânica, Regimento Interno e Resolução, normas gerais sobre licitações, alienações, lei de diretrizes, controle interno e externo, exercício financeiro e fiscal, normas gerais de Direito financeiro público, créditos suplementares, especiais e extraordinários, prestação de contas, aplicações financeiras, classificação de receitas e despesas, técnica contábil, informatização contábil, conferência de balancetes e balanços, noções sobre dispositivos da lei orgânica municipal, constituições estadual e federal. Lei Federal n. 8.666/93. Lei Complementar Federal nº 101.</li> </ul>
<p><b>Agentes Técnico-Operacionais</b></p>
<p><i>Assistente de Desenho Técnico</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Etapas da construção civil. Desenho técnico básico. Desenho topográfico: leitura e interpretação. Desenhos de arquitetura: leitura e interpretação. Desenhos de instalações prediais: hidro-sanitárias, elétricas e telecomunicações. Elaboração de desenhos de estruturas. Desenho de sistema viário. Técnicas construtivas. Elaboração de croquis e levantamentos de campo. Informática aplicada à arquitetura e engenharia civil (Excel, Word e AutoCAD). Noções de utilização de Plotter. Leitura e interpretação de plantas. Conhecimentos teóricos e práticos da profissão.</li> </ul>
<p><i>Assistente de Segurança e Higiene do Trabalho</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assuntos relacionados às atribuições do cargo. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a princípios de incêndio. Noções de segurança no trabalho. Ética no trabalho. Exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Prevenção de acidentes; Prevenção de roubos; prevenção de incêndios; auxílio na gestão de trânsito; Manutenção da fluidez e segurança do trânsito urbano e rural Prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; Práticas de manutenção da segurança no trabalho. (NR 18).</li> </ul>

**B**  
**DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS**  
**DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR**

**(ANALISTA DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS E ANALISTA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS)**

<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS COMUNS</b>
<p><b>Língua Portuguesa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não-verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: metáfora, metonímia, paralelismo, ambiguidade, citação. Organização do texto: Coesão e coerência textuais. Funcionalidade e características dos gêneros textuais: ofício, memorando, e-mails, carta comercial, aviso. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). Organização da frase. Tempos e modos verbais. Modalidade. Voz. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonemas. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita).</li> </ul>
<p><b>Raciocínio Lógico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais - operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; conjuntos numéricos complexos; números e grandezas proporcionais; razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem). Raciocínio seqüencial. Orientações espacial e temporal. 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.</li> </ul>
<p><b>Redação</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A redação versará sobre tema relacionado com a realidade sócio-econômica, cultural e política do momento. O tema poderá ser sugerido com base em: Proposições de caráter geral sobre assuntos atuais e relevantes; Trechos de textos literários ou informativos; Pensamentos, provérbios, parábolas, fábulas ou historietas; Trechos de letras de música popular brasileira; Estímulos visuais como: gravuras, fotografias, charges e quadrinhos.</li> </ul>
<p><b>PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b> <b>(CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DIVIDIDO POR CARGO)</b></p>
<p><b>Analistas de Processos Organizacionais</b></p>
<p><i>Advogado</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>DIREITO CONSTITUCIONAL:</b> Natureza, objeto e conteúdo científico do Direito Constitucional. Conceito, objeto, elementos e supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade. Princípios Constitucionais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado. Da Organização dos</li> </ul>

Poderes. Das Competências dos Entes Federados. Das Emendas Constitucionais. Da ordem econômica e social na Constituição Federal. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Gerais do Direito Administrativo: Da Administração Pública: Pessoas Jurídicas de Direito Público. Órgãos e Agentes, o Regime Jurídico dos Servidores Públicos (Lei n. 8.112/1990). Da Atividade Administrativa. Princípios Básicos da Administração. Poderes e Deveres do Administrador Público; O uso e o abuso do Poder dos Serviços Públicos: Delegação, Concessão, Permissão e Autorização; Dos Poderes Administrativos: Vinculado, Discricionário, Disciplinar, Regulamentar e de Polícia; dos Atos Administrativos; da Improbidade Administrativa; da Licitação (Lei n. 8.666/1993); dos Bens Públicos: Aquisição e Alienação. Administração e Utilização. Imprescritibilidade, Impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos; das restrições ao Direito de Propriedade: desapropriação direta e indireta. Retrocessão. Servidão Administrativa. Requisição Administrativa. DIREITO CIVIL: Das Pessoas. Dos Fatos Jurídicos. Dos Bens. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição. Da Propriedade. Dos Contratos - teoria geral, da compra e venda, da troca, da doação, da locação de coisas, do empréstimo, do depósito, do mandato, da gestão de negócios, da sociedade. Das Obrigações. DIREITO EMPRESARIAL: Teoria Geral do Direito de Empresa. Teoria da Empresa. Dos Atos Empresários e não Empresários. Da Responsabilidade do Empresário. Da responsabilidade pessoal por prejuízos aos credores. Nas sociedades por quotas de responsabilidade limitada (Dec. 3708/19). Nas Sociedades Anônimas (Lei n.º 6404/76). Nas Instituições Financeiras (Lei 6024/74). Teoria da Desconsideração da Personalidade Jurídica; Dos Contratos Mercantis: Compra e Venda Mercantil, Arrendamento Mercantil (leasing), Franquia (Franchising), das Operações Bancárias: Contrato de Abertura de Crédito, Mútuo, da Falência. DIREITO TRIBUTÁRIO: Das Espécies Tributárias. Das Competências Tributárias. Da Distribuição das Receitas Tributárias entre os Entes Federados. Da Legislação Tributária. Da Obrigação Tributária. Do Crédito Tributário e Da Administração Tributária. Da Execução dos Tributos. Dos Crimes Tributários. DIREITO PENAL. Da Aplicação da Lei Penal. Teoria Geral do Crime. Da Imputabilidade Penal. Do Concurso de Pessoas. Das Penas e das Medidas de Segurança. Da Ação Penal. Da Extinção da Punibilidade. Dos Crimes: Dos crimes contra o patrimônio (artigos 155 a 183 do Código Penal), Dos crimes contra a incolumidade pública (artigos 250 a 285), Dos crimes contra a Administração Pública (artigos 312 a 359). DA LEGISLAÇÃO ESPECIAL: Do Código Brasileiro de Trânsito (Lei n. 9.503/1997), Do Decreto n. 6.488/2008, Do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/90), Do Meio Ambiente (Lei n. 9.605/1998), Do Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003) e Do Portador de Necessidade Especial (Lei n. 7.853/1989 e Decreto n. 3.298/1999).

*Analista Contábil-Financeiro*

- **ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA:** Administração pública: administração direta e indireta. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Classificação Institucional, Funcional-Programática, Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das

contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício. CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis.

- Oferta e demanda: conceitos, lei e curva da demanda, lei e curva da oferta; determinação do preço de um bem no mercado; elasticidade-preço e elasticidade-renda da demanda; elasticidade da oferta. Fatores de produção e curva de tecnologia. Rendimento de escala, produtividade. Conceitos e classificação de custos, receitas e lucro. Estrutura dos mercados de bens: concorrencial, oligopolista e monopolista. Falhas de mercado. Externalidades, direitos de propriedade e teorema de Coase. Macroeconomia: conceitos básicos, identidades fundamentais, formas de mensuração do produto e da renda nacional. Síntese neoclássica: o modelo IS/LM; ofertas e demandas agregadas; curva de Phillips. Escolha intertemporal com incerteza: consumo, investimento, dívida pública, crescimento ótimo, sistemas de previdência. Moeda: objetivos e instrumentos de política monetária. Inflação e estabilização: metas de inflação, déficit público, seignorage, indexação. Sistemas cambiais. Expectativas racionais e conseqüências para a política econômica.

#### *Analista da Comunicação Social*

- Concepção da mídia impressa. As editorias do jornal impresso. Teoria e prática dos jornalismo científico, econômico, esportivo, político, rural e sindical. Aspectos do mercado, distribuição e comercialização. Publicações especializadas. Revistas de informação geral, ilustradas, especializadas e técnicas. O PROCESSO DA COMUNICAÇÃO. Apresentação do programa / Conceito de teorias. Os elementos básicos da comunicação. A massa, o público e a opinião pública. O meio ambiente social da comunicação. As categorias da comunicação: interpessoal, grupo, organizacionais, dirigida e de massa. COMUNICAÇÃO DE MASSA E MODERNIDADE. Cultura de massa e os meios de comunicação. Origens da comunicação de massa na América Latina. A TV como maior veículo de comunicação de massa. A aldeia global: a última batalha de Gutenberg? Nasce a mãe de todas as redes: a nova mídia. O processo de globalização. A COMUNICAÇÃO JORNALÍSTICA E A RECONSTRUÇÃO DA REALIDADE. Objetividade versus subjetividade. Quatro teorias da imprensa. A responsabilidade social do comunicador. A dimensão da seleção das notícias.

#### *Analista de Desenvolvimento da Administração Municipal*

- Teoria Geral de Administração: principais correntes, idéias e principais críticas; Introdução à Teoria Geral da Administração: antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Influência: influência e comunicação, liderança, motivação, grupos e cultura organizacional; Controle: princípios, tecnologia da informação; Competitividade: qualidade e inovação. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o

profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Administração Pública; Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Técnica de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Finanças: Políticas de Administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; necessidade de capital de giro; capital de giro e saldo de tesouraria. Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração de Estoques. Administração da Produção: papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produção e serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Tecnologia de Processo. Planejamento e controle de capacidade. Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. MRP.

- Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos. Planilhas eletrônicas e banco de dados. Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores. Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas. Sistemas operacionais. Internet e Intranet. Componentes de hardware e software de computadores; Sistema operacional Windows (XP/Vista): Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação.

*Analista de Recursos Humanos*

- Teoria Geral de Administração: principais correntes, idéias e principais críticas; Introdução à Teoria Geral da Administração: antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Influência: influência e comunicação, liderança, motivação, grupos e cultura organizacional; Controle: princípios, tecnologia da informação; Competitividade: qualidade e inovação. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Administração Pública; Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Técnica de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Finanças: Políticas de Administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; necessidade de capital de giro; capital de giro e saldo de tesouraria. Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração de Estoques. Administração da Produção: papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produção e serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Tecnologia de Processo. Planejamento e controle de capacidade. Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. MRP.

- Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos. Planilhas eletrônicas e banco de dados. Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores. Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas. Sistemas operacionais. Internet e Intranet. Componentes de hardware e software de computadores; Sistema operacional Windows (XP/Vista): Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação.

*Analista de Serviços Administrativos*

- Teoria Geral de Administração: principais correntes, idéias e principais críticas; Introdução à Teoria Geral da Administração: antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Influência: influência e comunicação, liderança, motivação, grupos e cultura organizacional; Controle: princípios, tecnologia da informação; Competitividade: qualidade e inovação. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Administração Pública; Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Técnica de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Finanças: Políticas de Administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; necessidade de capital de giro; capital de giro e saldo de tesouraria. Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração de Estoques. Administração da Produção: papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produção e serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Tecnologia de Processo. Planejamento e controle de capacidade. Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. MRP.
- Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos. Planilhas eletrônicas e banco de dados. Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores. Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas. Sistemas operacionais. Internet e Intranet. Componentes de hardware e software de computadores; Sistema operacional Windows (XP/Vista): Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação.

*Analista de Suprimento*

- Teoria Geral de Administração: principais correntes, idéias e principais críticas;



Introdução à Teoria Geral da Administração: antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico; Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Influência: influência e comunicação, liderança, motivação, grupos e cultura organizacional; Controle: princípios, tecnologia da informação; Competitividade: qualidade e inovação. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Administração Pública; Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Técnica de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Finanças: Políticas de Administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; necessidade de capital de giro; capital de giro e saldo de tesouraria. Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração de Estoques. Administração da Produção: papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produção e serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Tecnologia de Processo. Planejamento e controle de capacidade. Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. MRP.

- Instalação, utilização e manutenção de hardwares e softwares. Conhecimentos e domínio do uso de ferramentas de softwares para microcomputadores e aplicativos para elaboração de textos. Planilhas eletrônicas e banco de dados. Conhecimentos de instalação e manutenção de redes de computadores. Conhecimentos de proteção e segurança de sistemas. Sistemas operacionais. Internet e Intranet. Componentes de hardware e software de computadores; Sistema operacional Windows (XP/Vista): Introdução, arquivos, pastas, navegador, correio eletrônico, principais programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência. Conhecimentos de Processador de texto Word: Operações básicas, digitação de textos, formatação, cabeçalho, rodapé e tabelas. Conhecimentos de Planilha Eletrônica Excel: Operações básicas, fórmulas, funções, pastas e formatação.

#### *Bibliotecário*

- Biblioteconomia, Documentação e Informação; Planejamento, organização e administração de bibliotecas; Formação e desenvolvimento de Coleções; Normas de Documentação (ABNT); Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC); Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; Preservação, Disseminação e Acesso; Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital; A Biblioteca e o Bibliotecário.

#### *Estatístico*

- Estatística descritiva e análise exploratória de dados: distribuições de freqüências: medidas descritivas de locação e de dispersão: média, mediana, moda, quartis, resumo de 5 números, variância, desvio padrão, coeficiente de variação, intervalos entre quartis, valores atípicos, histogramas, boxplot e ramo e folhas. Cálculo de Probabilidades: definições básicas e axiomas, probabilidade

condicional e independência, variáveis aleatórias discretas e contínuas, função de distribuição, função de probabilidade, função de densidade de probabilidade, esperança e momentos, distribuições especiais: binomial, Poisson, Normal e Exponencial. Distribuições conjuntas e marginais. Distribuições condicionais e independência, esperança condicional, funções geradoras de momentos, lei dos grandes números, teorema central do limite, amostras aleatórias, distribuições amostrais. Inferência Estatística: estimação pontual: métodos de estimação, propriedades dos estimadores, estimação por intervalos, testes de hipóteses - hipóteses simples e compostas, nível de significância e potência, teste t de Student, testes qui-quadrado - de aderência e de independência e de homogeneidade em tabelas de contingência. Modelos lineares: mínimos quadrados, regressão linear simples, inferência na regressão, correlação e regressão, análise de resíduos, regressão múltipla. Técnicas de Amostragem: amostragem aleatória simples, tamanho amostral, estimadores de razão e regressão, amostragem estratificada, amostragem sistemática, amostragem por conglomerados, métodos de seleção com probabilidade desiguais, Matemática - Cálculo Diferencial e Integral: números reais, funções reais de variável real, limites, continuidade, derivadas e regras de derivação, integral de Riemann e regras de integração, função composta, regra da cadeia, máximos e mínimos, seqüências e séries numéricas, funções reais de várias variáveis, máximos e mínimos condicionados, teorema das funções implícitas, teorema da função inversa, mudança de coordenadas. Álgebra Linear: vetores no plano e no espaço, retas e planos no espaço, matrizes, sistemas de equações lineares, determinantes e matriz inversa, espaço vetorial e subespaço, transformações lineares, autovalores e autovetores, produto interno.

### **Analistas de Serviços Municipais**

#### *Analista de Trânsito e Transporte*

- PROJETO DE ENGENHARIA: ARQUITETÔNICO, ESTRUTURAL, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDROSSANITÁRIAS, GEOMÉTRICO E DE SISTEMAS VIÁRIOS - Interpretação de plantas. Documentos descritivos: discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas. Legislação e normas técnicas. ORÇAMENTO DE OBRAS: Orçamentos e custos da construção. Fiscalização e controle de obras. Avaliação de custos; preços unitários, globais e reajustes; BDI; critérios de avaliação e medição de serviços; cronogramas físico e financeiro. Análise de preços / tabelas. Sistemas de controle de custos. Cadastramento de obras. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - Acompanhamento de cronograma físico-financeiro. Controle da execução de serviços. Medições de serviços e emissão de faturas. CONTRATOS - Tipos. Licitações e contratos administrativos. Índices de atualização de custos na construção civil. TRÂNSITO - Pólos geradores de tráfego: definição, análises e impactos; Lei n.º 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro): Capítulos I, II, VII e VIII e Anexos I e II; Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências e edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050; Projeto de Arquitetura: Conceitos básicos sobre projeto arquitetônico; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programa de necessidades físicas das atividades, incluindo organograma, fluxograma e diagrama de acessos; Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios; Relações do projeto arquitetônico com o projeto urbano e o paisagismo Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à arquitetura (AutoCAD); Legislação ambiental e urbanística aplicada ao projeto arquitetônico; Projeto Urbano:

Conceitos básicos sobre urbanismo e paisagem; Princípios para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico, de geoprocessamento e de informática aplicada ao urbanismo; Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e desenho); Planejamento e Gestão Urbana. Conceitos básicos sobre planejamento e gestão urbana; Estatuto da cidade (Lei Federal nº. 10.257/2001 e alterações posteriores). Informática aplicada a Engenharia (AutoCAD). BRASIL. Código de Trânsito Brasileiro, (CTB) – Lei nº 9.503/97 e Anexo I e II. Lei nº 11.334, de 25/07/2006, que dá nova redação ao artigo 218 da Lei nº 9.503/97 (CTB), alterando os limites de velocidade para fins de enquadramento infracionais e de penalidades; Decreto nº 6.488, de 19/06/2008, que regulamenta os artigos 276 e 306 da Lei nº 9.503/97 (CTB), disciplinando a margem de tolerância de álcool no sangue e a equivalência entre os distintos testes de alcoolemia para efeitos de crime de trânsito; Portaria nº 59/07 Denatran – Estabelece os campos de informações que deverão constar do Auto de Infração, os campos facultativos e o preenchimento para fins de uniformização em todo território nacional. BRASIL. Conselho Nacional de Trânsito, (CONTRAN): Resoluções de números 14/98, 34/98, 36/98, 38/98, 43/98, 46/98, 53/98, 66/98, 82/98, 92/99, 108/99, 109/99, 121/01, 136/02, 142/03, 145/03, 146/03, 149/03, 151/03, 155/04, 157/04, 160/04, 191/06, 202/06, 203/06, 205/06, 206/06, 219/07, 223/07, 235/07, 239/07, 248/07, 257/07, 259/07, 270/08, 272/08, 277/08, 296/08, 297/08, 299/08, 302/08, 303/08, 304/08, 311/08, 312/08.

*Arquiteto*

- Projeto de Arquitetura: Conceitos básicos sobre projeto arquitetônico; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Programa de necessidades físicas das atividades, incluindo organograma, fluxograma e diagrama de acessos; Funcionalidade, flexibilidade e adaptabilidade dos edifícios; Relações do projeto arquitetônico com o projeto urbano e o paisagismo Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à arquitetura (AutoCAD); Legislação ambiental e urbanística aplicada ao projeto arquitetônico; Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico (instalações elétricas, hidrossanitárias; ventilação/exaustão; ar condicionado; telefonia e prevenção contra incêndio). Programação, Controle, Acompanhamento e Fiscalização de Obras: orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto Urbano: Conceitos básicos sobre urbanismo e paisagem; Princípios para adequação das edificações e do espaço urbano às exigências bioclimáticas; Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico, de geoprocessamento e de informática aplicada ao urbanismo; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viário (hierarquização, dimensionamento e desenho); Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências e edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050; Paisagismo, áreas verdes e arborização urbana. Planejamento e Gestão Urbana. Conceitos básicos sobre planejamento e gestão urbana; Estatuto da cidade (Lei Federal nº. 10.257/2001 e alterações posteriores); Instrumentos de gestão urbana (como planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos e zoneamento ambiental).

*Engenheiro*

- PROJETO DE ENGENHARIA: ARQUITETÔNICO, ESTRUTURAL, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDROSSANITÁRIAS, GEOMÉTRICO E DE SISTEMAS VIÁRIOS - Interpretação de plantas. Documentos descritivos: discriminações técnicas, cadernos de encargos, especificações técnicas. Legislação e normas técnicas. TOPOGRAFIA: Levantamento planialtimétrico; Perfis e curvas de nível; ORÇAMENTO DE OBRAS: Orçamentos e custos da construção. Fiscalização e controle de obras. Avaliação de custos; preços unitários, globais e reajustes; BDI; critérios de avaliação e medição de serviços; cronogramas físico e financeiro. Análise de preços / tabelas. Sistemas de controle de custos. Cadastramento de obras. MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO - Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland. Agregados. Argamassa: dosagem, traços para aplicação. Concreto: moldado no local - dosagem, tecnologia de concretos; peças pré-moldadas - componentes estruturais, blocos. Aço: para concreto armado, perfis estruturais. Madeira. Materiais cerâmicos: tijolos e blocos para revestimento de pisos e paredes. Vidros. Tintas e vernizes. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS - Acompanhamento de cronograma físico-financeiro. Controle da execução de serviços. Medições de serviços e emissão de faturas. CONTRATOS - Tipos. Licitações e contratos administrativos. Índices de atualização de custos na construção civil. TRÂNSITO - Pólos geradores de tráfego: definição, análises e impactos; Lei n.º 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro): Capítulos I, II, VII e VIII e Anexos I e II; Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências e edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos – NBR 9050. Informática aplicada a Engenharia (AutoCAD).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI  
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO – STT  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001 / 2009**

**ANEXO V  
FORMULÁRIO DE RECURSO**

<b>RECURSO</b>	
<p>Ilmo. Sr. Rubens de Andrade da Costa Presidente da Comissão Especial do Concurso Público da Superintendência de Trânsito e Transporte Público - STT</p>	
<p>Eu, _____, n.º _____ de inscrição _____</p>	
<p>candidato ao Concurso Público da Superintendência de Trânsito e Transporte Público – STT, venho</p>	
<p>interpor recurso contra:</p>	
<p><input type="checkbox"/> publicação do Edital ou Avisos do Concurso <input type="checkbox"/> homologação de inscrição <input type="checkbox"/> indeferimento de inscrição como Portador de Deficiência <input type="checkbox"/> gabarito da questão objetiva n.º _____ <input type="checkbox"/> formulação ou conteúdo da Prova Objetiva <input type="checkbox"/> resultado da Prova Objetiva <input type="checkbox"/> resultado da Prova de Redação <input type="checkbox"/> resultado da Prova de Capacidade Física <input type="checkbox"/> resultado Preliminar do Concurso</p>	
<p><b>Atenção</b> - Para apresentação do recurso o candidato deverá:</p>	
<p>a) fundamentar e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;</p>	
<p>b) utilizar folhas numeradas separadas para cada questão ou itens diferentes;</p>	
<p>c) não se identificar no corpo do recurso;</p>	
<p>d) protocolar o recurso em dias úteis e no horário comercial, na sede da LIBRI, em até 2 (dois) dias úteis, após a publicação do objeto, no horário das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas ou, ainda, via SEDEX conforme instruções contidas na página.</p>	
<p>Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no item 7 do Edital.</p>	
<p>Camaçari, BA ____/____/2009.</p>	<p>_____</p>
	<p>Assinatura do Candidato</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI  
SUPERINTENDÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO – STT  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001 / 2009**

**ANEXO VI  
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A POSSE NO CARGO**

O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos especificados a seguir:

- Carteira de Identidade** – 02 cópias mais original;
- C.P.F – Cadastro de Pessoas Físicas** – 02 cópias mais original;
- Comprovante de Inscrição PIS/PASEP** – 02 cópias mais original;
- Título de Eleitor, com quitação eleitoral do 1º e 2º turno** (da última votação) – 02 cópias mais original;
- Certificado de Reservista (Homens)** – 02 cópias mais original;
- Certidão de Casamento** – 02 cópias mais original;
- Certidão de Nascimento (filho menor de 21 anos)** – 02 cópias mais original;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH (qualquer categoria)** – 02 cópias mais original;
- Comprovante de Endereço** – 02 cópias mais original;
- Comprovante de Escolaridade**
  - Para os cargos de nível médio: Certificado de Conclusão de Ensino Médio - 02 cópias mais original;
  - Para os cargos de Nível Superior: 02 cópias e original do Diploma de Graduação devidamente registrado pelo MEC.
- Comprovante de Idoneidade**, com apresentação de Certidões de Antecedentes Criminais fornecidas pela Justiça Federal, Estadual e, quando for o caso, da Justiça Militar Estadual (art. 125, parágrafo 3º, da Constituição Federal).
- 02 (duas) fotos 3/4 recentes;**
- Atestado de aptidão expedida pela Junta Médica Municipal;**
- Comprovante de conta corrente aberta junto à Instituição Financeira indicada pela Superintendência de Trânsito e Transporte Público** (no ato da posse o candidato deverá observar no Edital de Convocação, se não houve alteração do Banco no qual deverá abrir a conta corrente).