

# DIÁRIO OFICIAL DO LEGISLATIVO



Ano 2022 - Nº 264

Segunda-feira - 08 de Agosto

## CÂMARA RETOMA TRABALHO LEGISLATIVO NESTA TERÇA-FEIRA (09/08)

**Estamos voltando, viu?**

Se liga na transmissão da TV Câmara

**Reabertura dos Trabalhos Legislativos**  
2º Período de 2022

09.08 - 9h  
Plenário Osvaldo Nogueira

Transmissão pela:  
TV CÂMARA 25.1  
CAMAÇARI - BA

tvcamaracamacari

Acessível em Libras

A Câmara de Camaçari retoma os trabalhos legislativos nesta terça-feira (09/08), quando os vereadores voltam a realizar sessões legislativas, atividades em plenário e reuniões das comissões parlamentares. Nesta terça, acontecerá a Sessão Ordinária, a partir das 9h.



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**  
Criado pela Lei N° 1669/2021  
de 25 de Maio de 2021

**PRESIDENTE:**  
Júnior Borges (UNIÃO)

**1º SECRETÁRIO:**  
Bispo Jair (REPUBLICANOS)

**2º SECRETÁRIO:**  
Dr. Samuka (CIDADANIA)

**2º SUPLENTE:**  
Jamessom (UNIÃO)

**DIRETOR LEGISLATIVO:**  
Danilo Baqueiro

**PROCURADOR GERAL:**  
Iago Santos

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:**  
Daniel Fonseca

(71) 3621-6100

[www.cmcamacari.ba.gov.br](http://www.cmcamacari.ba.gov.br)  
[dicom@cmcamacari.ba.gov.br](mailto:dicom@cmcamacari.ba.gov.br)

**SIGA A CÂMARA NAS  
REDES SOCIAIS**

 /camaracamacari

 @camaracamacari

 /camaracamacari

**TV CÂMARA**

 [youtube.com/tvcamacamacari](https://www.youtube.com/tvcamacamacari)

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
Rua Contorno do Centro Cultural  
Camaçari - Bahia - CEP 40020-010

## CÂMARA RETOMA TRABALHO LEGISLATIVO NESTA TERÇA-FEIRA (09/08)

A Câmara de Camaçari retoma os trabalhos legislativos nesta terça-feira (09/08), quando os vereadores voltam a realizar sessões legislativas, atividades em plenário e reuniões das comissões parlamentares. Nesta terça, acontecerá a Sessão Ordinária, a partir das 9h.

Para o novo período legislativo que se inicia, os parlamentares seguem com altas expectativas focadas no desenvolvimento de mais ações que possam promover melhorias na vida dos cidadãos de Camaçari. Entre as ações já previstas, está a finaliza-

ção do trabalho de revisão do Regimento Interno da Câmara e da própria Lei Orgânica do Município, documento que são balizadores do funcionamento da gestão do Legislativo e também do Poder Executivo.

Segundo o presidente Júnior Borges, também está previsto o início de revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano (PDDU) do município, a chegada do sinal aberto da TV Câmara, a liberação para criação da Rádio Câmara, além de inovações físicas na Casa, e de muito trabalho em cima de projetos de lei que vão tramitar na Câmara.

Confira o que disseram alguns dos vereadores da Casa.



“Vamos começar mais uma etapa do nosso trabalho e sigo batendo na tecla de que precisamos trabalhar para engrandecer e fortalecer a nossa cidade, que é uma das mais importantes do nosso estado. Precisamos agir como grande município que somos e nos colocar no protagonismo dos debates e das lutas nacionais e locais. Vamos trabalhar para fomentar empregos, fomentar a indústria, fomentar o desenvolvimento do nosso povo. Tenho certeza que será mais um semestre positivo”

**Pres. Júnior Borges (União)**

“Estamos caminhando para o 2º semestre de 2022 e tenho certeza que a população irá sentir ainda mais satisfação em ter a Casa Legislativa como fiscalizadora, afinal esse é nosso papel. As cobranças vão continuar, a fiscalização e as indicações também. Estou aqui para fazer o que é melhor para a população de Camaçari”

**Vereador Vavau (PSB)**



“Meu coração é pura ansiedade para o retorno dos trabalhos legislativos. Apesar de não parar de trabalhar durante todo o recesso, visitando as comunidades, ouvindo demandas da população, acompanhando mais de perto obras que estão sendo executadas em nosso município, é na Câmara que lutamos para tentar melhorar a qualidade de vida do nosso povo, seja através das nossas indicações, requerimentos ou projetos de lei. E, além de tudo, a sensação de ver a população acompanhando de perto nossos trabalhos em dias de sessões é gratificante”

**Ver. Dudu do Povo (Cidadania)**



“A expectativa é que neste segundo semestre a Câmara seja próxima do povo, atuante, que discuta os problemas da comunidade. Que nessa nova etapa a Casa Legislativa se consolide como poder próximo da cidade”

**Vereador Tagner (PT)**

"Mesmo sem as atividades em plenário, continuamos ativos e atendendo ao povo no gabinete e, principalmente, nas comunidades, pois somente de perto podemos saber das suas reais necessidades. E, cientes disso, é no plenário que fazemos boa parte das indicações que implicarão diretamente na vida da nossa população. Por isso estamos ansiosos para mais um período legislativo que se inicia"

**Ver. Deni de Isqueiro (União)**



A promotional graphic with a blue background. At the top center is the logo of the Câmara Municipal de Camaçari, Estado da Bahia. The main text reads "Estamos voltando, viu?" in large white and blue letters. Below this, it says "Se liga na transmissão da TV Câmara". The central image shows a smiling woman with long dark hair, wearing a purple top, holding a pink smartphone and pointing to her temple. There are two heart-eye emojis (😍) floating around her. At the bottom left, it says "Reabertura dos Trabalhos Legislativos" and "2º Período de 2022". To the right, it says "09.08 - 9h Plenário Osvaldo Nogueira". At the bottom, there are logos for "Transmissão pela: TV CÂMARA CAMAÇARI - BA 25.1" and "tvcamaracamacari". A small logo for "Acessível em Libras" is also present.

# CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI

## EXPEDIENTE DA PRESIDÊNCIA

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2022 EDITAL DE ABERTURA

#### MANUAL DO CANDIDATO

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, ESTADO DA BAHIA, CNPJ 13.393.780/0001-29**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, Lei nº 1.316, em 30 de dezembro de 2013, Lei nº 1.602, de 21 de novembro de 2019, Lei nº 1.309, de 17 de dezembro de 2013, Lei nº 1.733/2022, de 07 de abril de 2022, na Lei Orgânica Municipal e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios, bem como as normas contidas neste Edital, juntamente com a comissão especial de acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 310/2022, de 28 de junho de 2022, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS do quadro efetivo da Câmara Municipal de Camaçari, Estado da Bahia, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria. O Concurso Público será planejado e executado pelo **INSTITUTO SEPROD**.

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Item. 1** O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo *Instituto Seprod*, com sede a Rua Pedro Dantas, nº 108, 1º andar, Sala 101, Juracy Magalhães, Alagoinhas – Bahia, Cep:48.040-310, site <https://www.institutoseprod.com.br/> e correio eletrônico [contato@institutoseprod.com.br](mailto:contato@institutoseprod.com.br);

**Item. 2** A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores efetivo da Câmara Municipal de Camaçari, de acordo com o Anexo II e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da administração da Câmara Municipal de Camaçari;

**Item. 3** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos e prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior;

**Item. 4** A convocação para as vagas informadas no Anexo II deste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Câmara Municipal de Camaçari;

**Item. 5** Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no Anexo II e IV deste Edital;

**Item. 6** O conteúdo programático da prova encontra-se no Anexo I deste Edital;

**Item. 7** Não será fornecida por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital;

**Item. 8** Os candidatos aprovados ficarão sujeitos à anulação da sua nomeação nos seguintes casos:

- 1) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- 2) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar que se refere o Art. 169º da Constituição Federal;
- 3) Insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual seja assegurada ampla defesa contraditória e pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 dias.

### DAS INSCRIÇÕES

**Item. 9** As inscrições ficarão abertas no período de 08 a 21 de agosto de 2022, no site <https://www.institutoseprod.com.br/>;

**Item. 10** Somente será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoseprod.com.br/>, solicitada no período de 08 a 21 de agosto de 2022, podendo ser realizadas até às 23:59 hs do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF;

**Item. 11** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet. Deverá ainda imprimir o boleto para o pagamento da taxa de inscrição;

**Item. 12** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 23 de agosto de 2022, em toda a rede bancária;

**Item. 13** Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição serão em nome da Prefeitura Municipal de Camaçari, contendo obrigatoriamente o brasão do município. O DUA - Documento Único de Arrecadação deverá ser pago exclusivamente nas redes credenciadas. Na Caixa Econômica Federal os pagamentos poderão ser via Internet Banking, lotéricas e nas agências. Nos demais, será apenas via Internet Banking, são eles: Banco do Brasil, Itaú, Santander, Bradesco e Banco de Brasília (BRB);



**Item. 14** O Instituto Seprod e a Câmara Municipal de Camaçari não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

**Item. 15** A partir do dia 22 de agosto de 2022 o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico <https://www.institutoseprod.com.br/>, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Seprod pelo e-mail [contato@institutoseprod.com.br](mailto:contato@institutoseprod.com.br). Caso exista qualquer erro no nome do candidato e não seja apontado pelo mesmo no prazo de 48 horas, tal situação será considerada tentativa de fraude e o candidato será eliminado do certame;

## DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**Item. 16** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de novembro de 2008;

**Item. 17** Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão solicitar suas inscrições somente nos dias 08 a 09 de agosto de 2022, conforme previsto no Cronograma, e, para tanto, o candidato deverá escolher a opção isenção da taxa de inscrição, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição. Cada candidato só poderá pedir isenção de um (uma) taxa de inscrição;

**Item. 18** Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e comprovar, anexando em campo próprio do sistema, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- 1) Declaração emitida pelo Coordenador do setor de Cadastro Único da Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente;
- 2) Cópia do RG e CPF;
- 3) Comprovante de residência em nome do requerente ou em nome de parentes próximos, cônjuge e/ou companheiro (conta atualizada de Luz, de água, contrato de aluguel e de telefone fixo), além de declarações emitidas por Delegacias de Polícia, CRAS e demais órgãos competentes;

**Item. 19** A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoseprod.com.br/>, no dia 15 de agosto de 2022;

**Item. 20** A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico <https://www.institutoseprod.com.br/>, simultaneamente a divulgação dos pedidos de isenção deferidos;

**Item. 21** Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital;

**Item. 22** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- 1) Omitir informações e/ou tomá-las inverídicas;
- 2) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- 3) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital;
- 4) Não possua o NIS (número de identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do CadUnico, na data da sua inscrição;
- 5) Que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Gestor do CadUnico;

**Item. 23** Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico ou extemporâneo;

**Item. 24** Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento de taxa de inscrição para qualquer cargo;

**Item. 25** Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado;

**Item. 26** Informações prestadas no Formulário de inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979;

**Item. 27** A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadUnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;

**Item. 28** As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos inclusive no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

**Item. 29** E de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que será divulgado no site. O Instituto Seprod não se responsabiliza por informações postadas em outros sites;

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PCD

**Item. 30** Fica reservado o percentual de 05% (cinco por cento) do total de vagas por cargo existentes no Anexo II deste Edital para as Pessoas com Deficiência (PcD) em função compatível com a sua aptidão;

**Item. 31** Caso a aplicação do percentual de que trata o Item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, se a parte fracionária for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (cinco décimos);

**Item. 32** As Pessoas com Deficiência (PcD) concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o número de vagas seja inferior a um (1);

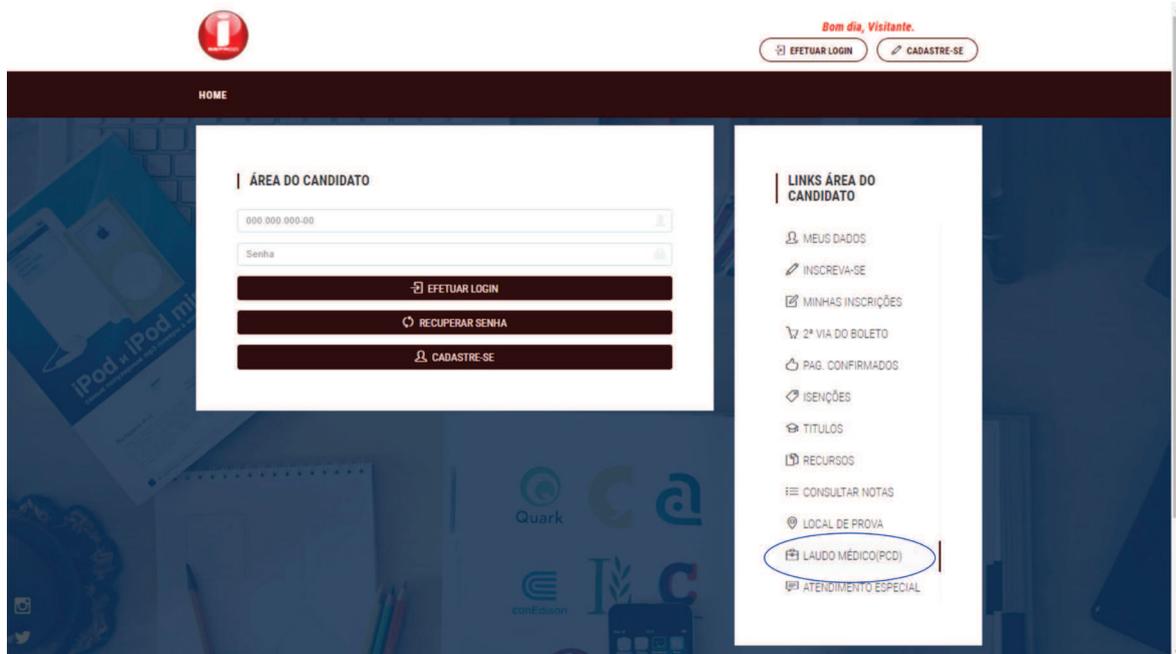
**Item. 33** Às Pessoas com Deficiência (PcD) que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrição no presente Con-

curso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento;

**Item. 34** Consideram-se Pessoas com Deficiência (PcD) àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4.º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 02 de dezembro de 2004;

**Item. 35** Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

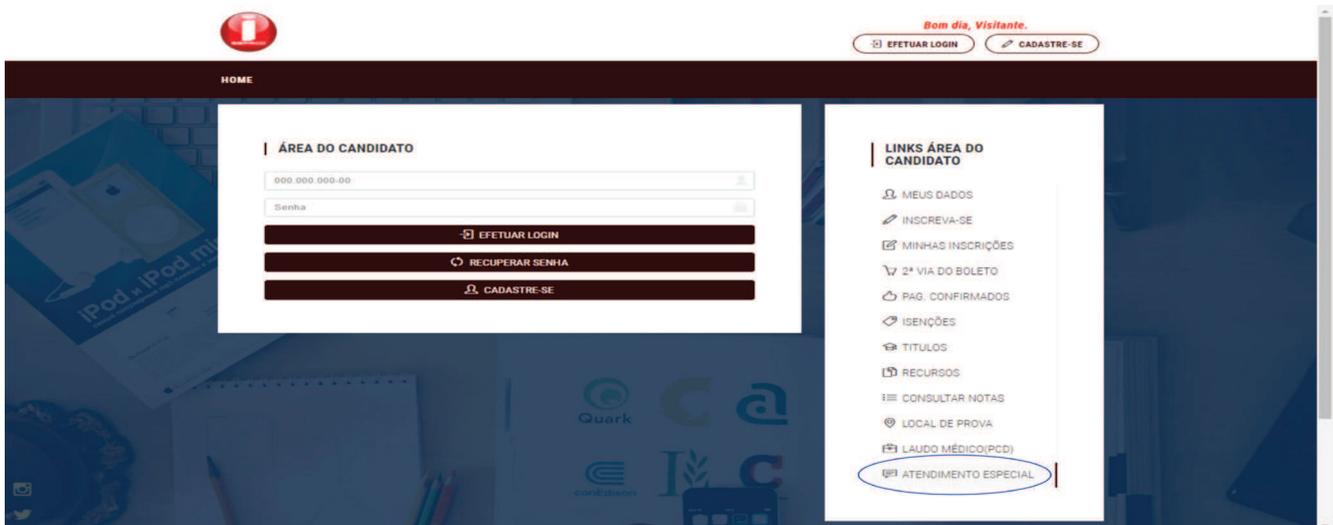
- a) no ato da inscrição, declarar-se como Pessoa com Deficiência (PcD);
- b) encaminhar FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS PCD – ANEXO V, devidamente preenchido, com cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF), RG e laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, através da área do candidatos;



**Item. 36** As Pessoas com Deficiência (PcD), resguardadas as condições previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

**Item. 37** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas as Pessoas com Deficiência (PcD), estas serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória;

**Item. 38** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá preencher o requerimento ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL, acompanhado de laudo médico atestando a necessidade e enviá-lo através da área do candidato, no site do Instituto Seprod <https://www.institutoseprod.com.br/>, até o último dia de inscrição;



## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PESSOAS DECLARADAS NEGRAS

**Item. 39** Às pessoas declaradas negras é assegurado o direito de se inscrever em Concurso Público para provimento de cargo, para as quais será reservado o percentual de trinta por cento das vagas, conforme assegurado na Lei Municipal N.º 1602 de 21 de novembro de 2019.

**Item. 40** Para efeitos do previsto neste Edital, considera-se negro aquele que assim se declarar, identificando-se como de cor preta ou parda, da raça/etnia negra, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, posteriormente confirmado pela Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA.

**Item. 41** Os candidatos que optarem por concorrer às vagas destinadas aos negros, concorrerá também às vagas destinadas à ampla concorrência.

**Item. 42** O número de vagas destinado aos negros será calculado da seguinte forma: ao número de vagas por cargo aplicar-se-á o percentual de 30% (trinta por cento), no caso de números inteiros, manter-se-á o número obtido. No caso do resultado apresentar números decimais, aplicar-se-á a seguinte regra: se resultar número decimal igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos) adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior; se menor do que 0,5 (cinco décimos) adotar-se-á o número inteiro imediatamente inferior.

**Item. 43** Os candidatos que optarem por concorrer às vagas destinadas aos negros, deverá manifestar sua opção no formulário de inscrição on-line.

**Item. 44** O candidato, independente de suas condições, que não opte pela reserva de vagas destinadas à negros, concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência. A autodeclaração é facultativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato.

**Item. 45** O candidato que for aprovado no percentual destinado aos negros, terá seu nome publicado na lista de ampla concorrência bem como na lista específica destinada às vagas para negros.

**Item. 46** As vagas reservadas aos negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos da listagem geral habilitados, com estrita observância à ordem geral de classificação.

**Item. 47** O candidato que for aprovado neste Concurso Público às vagas destinadas aos negros, será convocado por meio de edital próprio para entrevista pessoal junto à Câmara Municipal de Camaçari e deverá comparecer na data, no horário e no endereço indicados no Edital de Convocação para apresentação à Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA.

**Item. 48** A partir da análise das características fenotípicas dos candidatos cotistas, a Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA decidirá, por maioria simples de seus membros, acerca da convalidação da Autodeclaração étnico-racial.

**Item. 49** Na hipótese de constatação de declaração falsa ou não comparecimento no endereço, dia e horário a serem definidos pela Câmara Municipal de Camaçari para averiguação das características fenotípicas, ou do candidato não seguir quaisquer orientações ou não prestar os esclarecimentos solicitados pela Comissão, será eliminado do certame, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**Item. 50** A nomeação no serviço público decorrente deste Concurso Público somente será publicada após a publicação da lista de aprovados pela Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA.

**Item. 51** Quando for constatado pelos integrantes da CEVA que o candidato não atende aos quesitos de cor ou raça relacionados aos fenótipos do grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu as cotas, a partir da averiguação presencial será eliminado deste Concurso Público, assegurado ao candidato a defesa ampla e contraditório.

**Item. 52** A relação de candidatos que optaram por concorrer à reserva de vagas para negros, será divulgada no diário oficial da Câmara Municipal de Camaçari e no site <https://www.institutoseprod.com.br/>.

**Item. 53** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser afrodescendente deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o Instituto Seprod por meio do e-mail [contato@institutoseprod.com.br](mailto:contato@institutoseprod.com.br) até a data prevista para término das inscrições.

## DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGRAS

**Item. 54** Os candidatos que se autodeclararam negros serão submetidos, após homologação, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei Municipal 1602/2019.

**Item. 55** O modelo da autodeclaração como pessoa preta ou parda, será fornecido pela Câmara Municipal de Camaçari.

**Item. 56** Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar pessoalmente à Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA, de responsabilidade da Câmara Municipal de Camaçari.

**Item. 57** O procedimento de verificação será realizado na cidade de Camaçari. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de verificação, será publicado oportunamente de acordo com o item “DA DIVULGAÇÃO”.

**Item. 58** Não haverá segunda chamada para o procedimento de verificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ao procedimento.

**Item. 59** O não comparecimento ou a reprovação no procedimento de verificação acarretará a eliminação do candidato deste Concurso Público.

**Item. 60** A comissão avaliadora será formada por três integrantes observando-se os critérios de gênero, cor.

**Item. 61** Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que forem feitas pela comissão avaliadora.

**Item. 62** A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- b) Autodeclaração assinada pelo candidato no momento do procedimento de verificação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) Fenótipo apresentado pelo candidato e filmagem feita pela equipe da Câmara Municipal de Camaçari, para fins de registro de

avaliação e para uso da comissão de verificação.

**d)** as formas e os critérios do procedimento de verificação considerarão, presencialmente, tão somente os aspectos fenotípicos dos candidatos.

**Item. 63** O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a)** não cumprir os requisitos indicados no edital;
- b)** negar-se a fornecer algum dos itens indicados no Edital, no momento solicitado pela comissão de verificação e/ou pela Câmara Municipal de Camaçari;
- c)** não for considerado negro pela maioria absoluta da comissão avaliadora;
- d)** não comparecer ao procedimento de verificação;
- e)** prestar declaração falsa.

**Item. 64** O procedimento de verificação será filmado e/ou fotografado pela Câmara Municipal de Camaçari, para efeito de registro e de avaliação. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de avaliação, será eliminado do Concurso Público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados

**Item. 65** A avaliação da comissão considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de verificação realizados no Concurso Público.

**Item. 66** O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

**Item. 67** A avaliação da Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA terá validade apenas para este Concurso Público.

**Item. 68** Os candidatos que se autodeclararem negros deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos e atender integralmente aos demais itens e condições especificados neste edital.

**Item. 69** Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos neste Edital para as vagas destinadas à ampla concorrência.

**Item. 70** Caso o candidato recorra da avaliação promovida pela Comissão Especial de Verificação da Autodeclaração – CEVA, a comissão recursal deverá considerar a filmagem e/ou fotografia do procedimento para fins de verificação, o parecer emitido pela CEVA e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato. Em hipótese alguma serão disponibilizadas as imagens para o candidato.

## OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES

**Item. 71** A taxa de inscrição está classificada de acordo com o cargo pleiteado, segundo os valores específicos no quadro abaixo:

Escolaridade conforme Anexo II	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 50,00
Ensino Médio Completo/Curso Técnico	R\$ 80,00
Ensino Superior Completo	R\$ 130,00
Ensino Superior Completo - Procurador	R\$ 160,00

**Item. 72** Não serão aceitos inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;

**Item. 73** Efetuada a Inscrição, em hipótese alguma, serão aceitos pedidos para qualquer alteração, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços;

**Item. 74** Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos;

**Item. 75** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação e neste Edital;

## DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

**Item. 76** O edital de deferimento das inscrições será divulgado no diário oficial da Câmara Municipal de Camaçari e no site <https://www.institutoseprod.com.br/>;

**Item. 77** Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item “DOS RECURSOS” deste Edital;

**Item. 78** No edital de homologação das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), cotas para negros e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova;

**Item. 79** O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para eventuais recursos;

## DA DIVULGAÇÃO

**Item. 80** A divulgação das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:

- Diário Oficial <https://cmcamacari.ba.gov.br/>;
- No site <https://www.institutoseprod.com.br/> de caráter meramente informativo;

## DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

**Item. 81** A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova de acordo com o cargo e sua exigência de escolaridade, de caráter classificatório e eliminatório e prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior;

**Item. 82 Ensino Fundamental / Ensino Médio / Técnico / Ensino Superior (exceto o cargo de Procurador):** Prova de múltipla escolha de língua portuguesa, legislação municipal, informática e conhecimentos específicos. O total máximo a ser obtido no somatório das questões de múltipla escolha é de 100 (cem) pontos. Será desclassificado o candidato que não obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova de múltipla escolha;

**Item. 83 Ensino Superior (CARGO DE PROCURADOR):** Prova de múltipla escolha de língua portuguesa, legislação municipal, informática e conhecimentos específicos e 01 (uma) questão discursiva. O total máximo a ser obtido no somatório das questões de múltipla escolha é de 90 (noventa) pontos. A questão discursiva valerá 10 (dez) pontos. Será desclassificado o candidato que não obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da soma da prova de múltipla escolha com a questão discursiva;

**Item. 84** Somente será corrigida a questão discursiva dos candidatos classificados dentro do número de 20 vezes do total de vagas para o cargo;

**Item. 85** Para os cargos de nível superior, a segunda etapa consistirá na avaliação de títulos, conforme item **“DA PROVA DE TÍTULOS”** deste Edital;

## DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**Item. 86** O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto (RG, Habilitação, Passaporte, Carteira de Trabalho, Reservista, Carteira do Conselho de Classe, etc..), não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos sem validade legal ou sem foto, como certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, nem documentos digitais em virtude da proibição de utilização de aparelhos eletrônicos na aplicação das provas, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público;

**Item. 87** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras cidades;

**Item. 88** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

**Item. 89** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas, que será previamente publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal de Camaçari <https://cmcamacari.ba.gov.br/> e no site <https://www.institutoseprod.com.br/>;

**Item. 90** Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões;

**Item. 91** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original;

**Item. 92** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática;

**Item. 93** Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público;

**Item. 94** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal;

**Item. 95** O tempo de duração da prova será de 04h00min (quatro horas). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;

**Item. 96** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público;

**Item. 97** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no Cartão de Respostas, onde será de sua inteira responsabilidade o seu correto preenchimento. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;

**Item. 98** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova;

**Item. 99** No dia de realização das provas, nenhum membro da coordenação estará autorizado a dar informações referente ao conteúdo e/ou critérios de avaliação, bem como da classificação;

**Item. 100** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de máquinas calculadoras, porte de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador, relógios digitais ou analógicos) e outros equipamentos similares, assim como livros, anotações, impressos etc...;

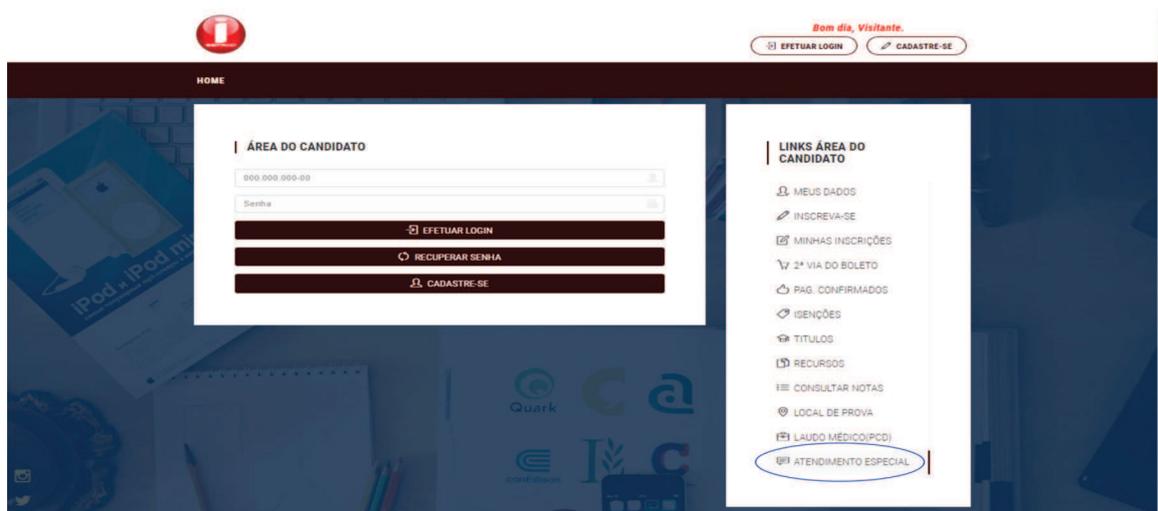
**Item. 101** O Instituto Seprod não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados;

**Item. 102** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitido a saída da sala antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora, a contar a partir do início da prova;

**Item. 103** Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, podendo levar seu caderno de prova após 02(duas) horas do seu início, desde que o mesmo permaneça em sala. Fica terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram as provas, bem como o acesso aos banheiros sob pena de ser excluído do Concurso Público;

**Item. 104** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta;

**Item. 105** As pessoas com deficiência (PcD) ou lactantes, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, na área do candidato, cabendo à coordenação do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital;



**Item. 106** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pelo Instituto Seprod através do site <https://www.institutoseprod.com.br/> até o 1º (primeiro) dia útil após a realização das respectivas provas.

## DA QUESTÃO DISCURSIVA

**Item. 107** A questão discursiva será aplicada no mesmo caderno da prova para os candidatos ao cargo de procurador, e avaliará os conhecimentos específicos indicados no Anexo I deste edital. O tempo de duração da prova discursiva está contido no tempo de duração da prova que será de 04h00min (quatro horas). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;

**Item. 108** Somente será corrigida a questão discursiva dos candidatos classificados na prova de múltipla dos candidatos classificados dentro do número de 15 vezes do total de vagas para o cargo;

**Item. 109** A nota atribuída à questão discursiva será adicionada a nota da prova, para efeitos de classificação;

**Item. 110** A questão discursiva versará sobre tema constante, do conteúdo programático (conhecimentos específicos) ;

**Item. 111** Na questão discursiva, totalizando 10 (dez) pontos, no máximo, serão avaliados os seguintes aspectos:

ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Atendimento e desenvolvimento do tema.	2,0
Coesão referencial e sequencial (intra e entre parágrafos) / Coerência (progressão, articulação, não contradição).	2,0
Atendimento à estrutura textual proposta.	2,0
Informatividade e argumentação.	3,0
Modalidade gramatical: pontuação, grafia (inclusive legibilidade), concordância e regência.	1,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA.	10,00

**Item. 112** A Folha da Versão Definitiva será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho, no caderno de prova, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da questão Discursiva.

**Item. 113** O candidato disporá de, no mínimo, 15 (quinze) linhas, e, no máximo, 30 (trinta) linhas para elaborar a resposta, sendo considerado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão

máxima permitida para elaboração.

**Item. 114** Na correção da Questão Discursiva, implicará nota zero:

- 1) Fugir totalmente ao tema proposto;
- 2) Responder a questão discursiva a lápis;
- 3) Deixar a resposta em branco;
- 4) Colocar o texto em local diferente do indicado;
- 5) Deixar de assinar a Folha de Respostas;
- 6) Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado.

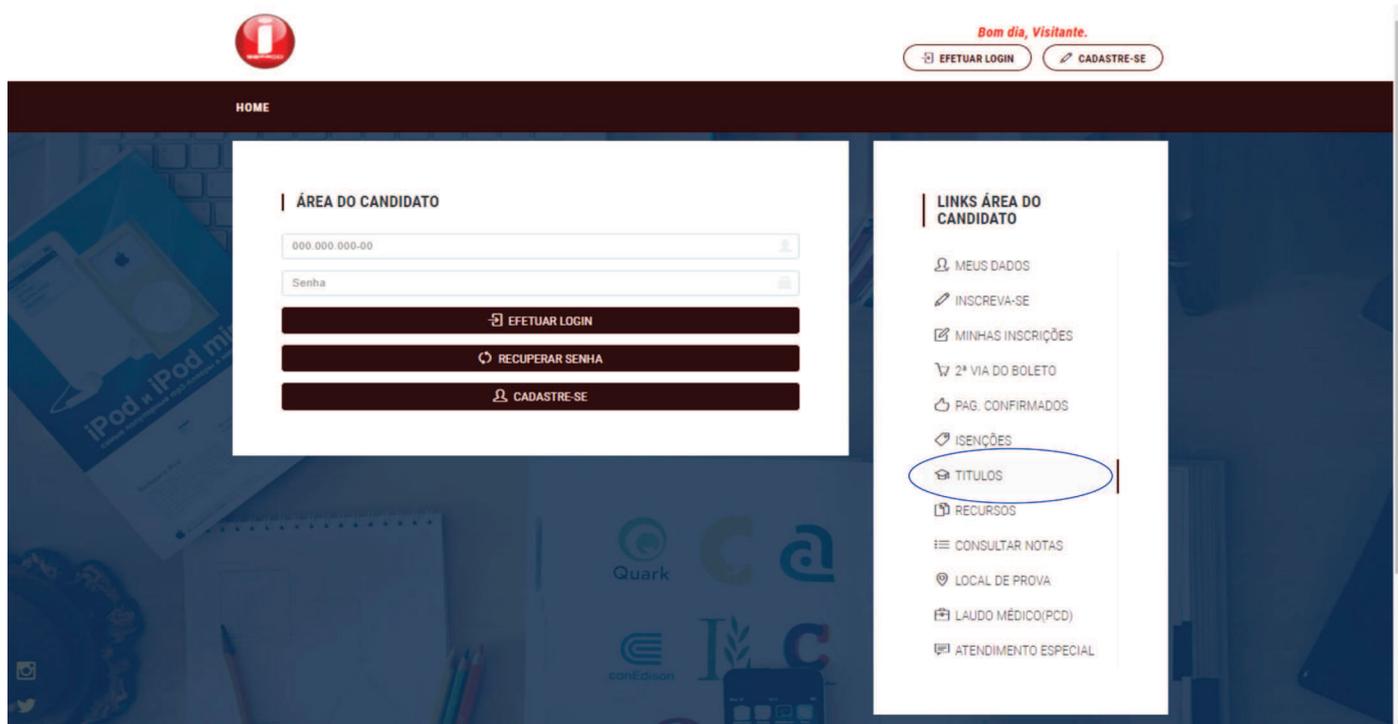
### DAS QUESTÕES POR CARGO

Escolaridade	Disciplina	Questões	Valor
<b>Ensino Fundamental</b>  40 questões	Português	15	2,0
	Informática	5	2,0
	Legislação	5	3,0
	Conhecimentos Específicos	15	3,0
<b>Ensino Médio Completo</b>  40 questões	Português	15	2,0
	Informática	5	2,0
	Legislação	5	3,0
	Conhecimentos Específicos	15	3,0
<b>Ensino Técnico</b>  40 questões	Português	15	2,0
	Informática	5	2,0
	Legislação	5	3,0
	Conhecimentos Específicos	15	3,0
<b>Ensino Superior Completo</b>  40 questões	Português	15	2,0
	Informática	5	2,0
	Legislação	5	3,0
	Conhecimentos Específicos	15	3,0
<b>Ensino Superior Completo</b>  <b>Procurador</b>  40 questões  01 questão discursiva	Português	15	2,0
	Informática	5	1,0
	Legislação	5	2,0
	Conhecimentos Específicos	15	3,0
	Questão discursiva	01	10,0

### DA PROVA DE TÍTULOS

**Item. 115** A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de nível superior. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiverem o mínimo de 60% na prova ;

**Item. 116** Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão enviar os Títulos, juntamente com o ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS, através da área do candidato no site <https://www.institutoseprod.com.br/> no período estabelecido no edital de convocação a ser publicado de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo III;



**Item. 117** Poderão participar da prova de títulos os candidatos que possuírem especialização, mestrado ou doutorado compatível ao cargo que concorrem, limitando-se a um título por modalidade;

**Item. 118** A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 5,00 (cinco) pontos, de acordo com a tabela abaixo;

TÍTULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor)	2,00	2,00
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre)	1,00	1,50
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00	1,00
Anos completos de exercício da função a que concorre, sem sobreposição de tempo, até a data de convocação de títulos. 0,5 (zero vírgula cinco – cinco décimos) por ano	0,5	0,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	5 PONTOS	

**Item. 119** Os títulos que serão apresentados deverão ter correlação com a área; Somente poderá ser apresentado um título por modalidade, até o máximo de 05 pontos;

### **DA TITULAÇÃO ACADÊMICA**

**Item. 120** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

**Item. 121** Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

**Item. 122** Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.

**Item. 123** O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/função presente no Anexo II deste Edital.

**Item. 124** Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo/função.

## **DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**Item. 125** A comprovação de experiência profissional, na função a que concorre, será feita conforme os casos que seguem:

### **I. Experiência profissional em empresa/instituição privada:**

- 1)** cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função. Será aceito a CTPS digital, desde que contenha os dados necessários para identificação da experiência profissional; e
- 2)** declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma. Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

### **II. Experiência profissional em emprego público:**

- 1)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho; e
- 2)** certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

### **III. Experiência profissional como servidor público:**

- 1)** certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

### **IV. Experiência profissional como autônomo:**

- 1)** cópia do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA; e
- 2)** declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma.

**Item. 126** A certidão/declaração mencionada nas alíneas "b" dos subitens **I e II (Item 125)**, e alínea "a" do subitem **III (Item 125)**, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

**Item. 127** Para todos os casos previstos no **item 125**, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá anexar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para a função, presente no Anexo IV deste Edital.

**Item. 128** Para todas as funções, somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito da função, conforme consta no Anexo II deste Edital.

**Item. 129** Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.

**Item. 130** O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

**Item. 131** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego/cargo em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante.

**Item. 132** Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;

**Item. 133** Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;

**Item. 134** Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;

**Item. 135** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

**Item. 136** Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos;

**Item. 137** É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos;

**Item. 138** As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma;

**Item. 139** Será atribuída pontuação 0,00 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido no edital de convocação;

**Item. 140** Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;

**Item. 141** Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos entregues fora do prazo estipulado no edital de convocação;

**Item. 142** A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, no diário oficial da Câmara Municipal de Camaçari e no site <https://www.institutoseprod.com.br/>;

**Item. 143** Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso conforme o item **"DOS RECURSOS"**;

## **DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**Item. 144** Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para

aprovação, nos termos deste Edital;

**Item. 145** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

**Item. 146** A Nota Final dos candidatos habilitados para os cargos de nível superior, em todas as áreas de conhecimento será igual à soma da nota obtida na prova com a nota obtida na prova de títulos.

**Item. 147** Será publicado o resultado final do Concurso Público, de acordo com o item “DA DIVULGAÇÃO”, em três listas, a saber:

- a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidatos com deficiência e negros, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
- b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos com deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
- c) A terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como candidatos negros, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

**Item. 148** O candidato não aprovado será excluído do concurso público e não constará da lista de classificação Final

**Item. 149** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

**Item. 150** As vagas destinadas às Pessoas com Deficiência serão ocupadas da seguinte forma: O primeiro classificado dentre as Pessoas com Deficiência será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga em cada um dos cargos oferecidos; os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 15ª vaga, a 25ª vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, o número de vagas em cada cargo, e a criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

**Item. 151** As vagas destinadas aos candidatos negros serão ocupadas da seguinte forma: O primeiro candidato negro classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 2ª (segunda) vaga em cada um dos cargos oferecidos; os demais candidatos negros classificados serão convocados para ocupar a 5ª vaga, 9ª vaga, 13ª vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, o número de vagas em cada cargo, e a criação de novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público.

Quant de vagas	% da lei	Reserva	Vaga a ser ocupada
de 02 a 04 vagas	30%	01 vaga	2ª vaga
de 05 a 08 vagas	30%	02 vagas	2ª e 5ª vaga
de 09 a 11 vagas	30%	03 vagas	2ª, 5ª e 9ª vaga
de 12 a 14 vagas	30%	04 vagas	2ª, 5ª, 9ª e 13ª vaga

**Item. 152** Será desclassificado o candidato que:

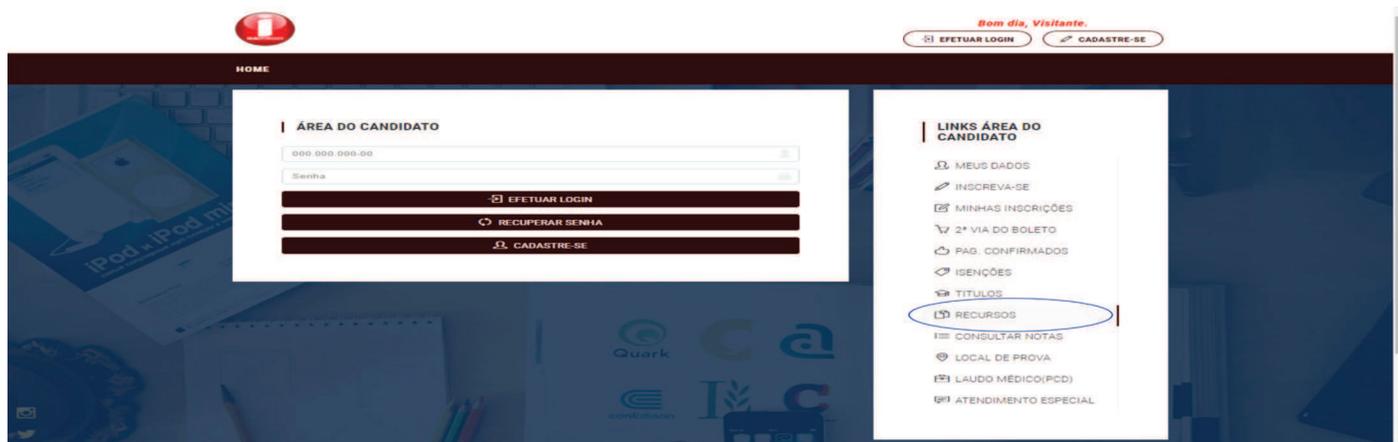
- Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o início das mesmas;
- Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais em qualquer fase;
- Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;
- Obter nota inferior de acordo com o item “**DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**”;
- Que for encontrado portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas;
- Quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
- Não assinar o cartão resposta.

## DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

**Item. 153** O gabarito preliminar será divulgado até o 01 (primeiro) dia útil após a aplicação da prova no diário oficial da Câmara Municipal de Camaçari e no site <https://www.institutoseprod.com.br/>.

## DOS RECURSOS

**Item. 154** Para todas as etapas do Concurso Público fica estabelecido o prazo de 48 horas para interposição de recurso a ser protocolado através da área do candidato, no site do *Instituto Seprod* <https://www.institutoseprod.com.br/>;



**Item. 155** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase serão informados com estrita observância da hora e dia da divulgação do edital que antecede o evento;

**Item. 156** Caberão recursos assim entendidos:

- Publicação do edital;
- Contra o indeferimento da inscrição nas condições;
- Indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- Pagamento não confirmado;
- Condição especial;
- Inscrição Pessoa com Deficiência (Pcd);
- Inscrição Cotas para negros;
- Contra as questões da prova e do gabarito preliminar;
- Contra o resultado da prova;
- Contra o resultado da prova de títulos, para os cargos que possuem este tipo de prova;
- Contra a classificação final.

**Item. 157** Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolado fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação;

**Item. 158** Não será reconhecido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação;

**Item. 159** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso Público, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme ANEXO VIII - FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS;

**Item. 160** O recurso deverá ser:

- Apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
- Possuir argumentação lógica e consistente;
- Interposto e protocolado, impreterivelmente, no período determinado;

**Item. 161** Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes;

**Item. 162** No caso de impugnação à pontuação da Prova de Títulos, os pontos equivalentes serão atribuídos ao recorrente na proporção prevista no Quadro de Títulos;

**Item. 163** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo ou contra resultado final definitivo nas demais fases.

**Item. 164** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

## DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**Item. 165** O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, e publicado no diário oficial da Câmara Municipal de Camaçari e no site <https://www.institutoseprod.com.br/>, em três listas, por Cargo, em ordem classificatória, com pontuação:

- a)** A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como candidatos com deficiência e negros, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
- b)** A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos que indicaram que são Pessoas com Deficiência, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram;
- c)** A terceira lista conterá especificamente a classificação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas destinadas aos negros, em ordem de classificação, respeitados os cargos para os quais se inscreveram.

## DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO

**Item. 166** Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no concurso público em ordem decrescente em conformidade com o número de vagas e listas de classificação;

- Item. 167** Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:
- Candidato de idade mais elevada dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N.º 10.741 de 01/10/2003)
  - Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
  - Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
  - Obtiver maior pontuação nas questões de Legislação ;
  - Obtiver maior pontuação nas questões de informática ;
  - Candidato de idade mais elevada que tenham idade inferior a 60 anos;
  - Sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal;
- Item. 168** A aprovação no Concurso Público não cria direito à nomeação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;
- Item. 169** Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado;
- Item. 170** O candidato, aprovado e convocado, que não comparecer apresentando toda a documentação necessária à posse, ou ainda, não requerer expressamente o seu deslocamento para o final da relação dos classificados, perderá o direito à sua classificação.

## DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- Item. 171** O candidato aprovado no Concurso Público só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
  - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
  - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por junta médica especializado do município;
- Item. 172** Na primeira fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes documentos:
- Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
  - Certidão de quitação eleitoral;
  - Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo II e IV deste Edital;
    - I. Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver;
    - II. Certificado de conclusão de Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido e registrado em conselho de classe específico, se houver;
    - III. Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas esta etapa da educação básica, acompanhados dos respectivos históricos escolares;
  - Declaração de antecedentes criminais;
  - Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo público exigidos neste Edital;
  - Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
- Item. 173** Na segunda fase de convocação, o candidato deverá apresentar:
- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (Pessoas com Deficiência - PcD) a ser realizado pela junta médica especializada do município, que terá decisão terminativa, após análise dos exames, a serem realizados pelo candidato convocado;
  - Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por junta médica especializada do município, juntamente com os seguintes exames para todos os cargos: Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax;
  - Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato;
  - Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por decreto legislativo e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período;
  - O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Item. 174** O presente edital poderá ser alterado, desde que as eventuais modificações sejam previamente divulgadas pela Câmara Municipal de Camaçari, no diário oficial da Câmara Municipal de Camaçari e no site <https://www.institutoseprod.com.br/>
- Item. 175** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprovar quaisquer dos requisitos solicitados, na data e local que vierem a ser determinados pela Câmara Municipal, importará insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação ou classificação e perdas dos direitos decorrentes, e que implicará automaticamente na eliminação do candidato do Concurso Público;
- Item. 176** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até a data do encerramento das inscrições;
- Item. 177** A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição;
- Item. 178** A Câmara Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;

- Item. 179** A Câmara Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados no Concurso Público;
- Item. 180** Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos;
- Item. 181** Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- Item. 182** A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste Concurso Público;
- Item. 183** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público nos locais indicados no item **“DA DIVULGAÇÃO”** deste edital;
- Item. 184** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras cidades.
- Item. 185** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal, através de Portaria;
- Item. 186** O prazo de validade do Concurso Público será de um(um) ano, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal por ato expresso do chefe do Poder Legislativo;
- Item. 187** A Câmara Municipal e o *Instituto Seprod* se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público, assim como não reembolsará as mesmas em qualquer hipótese;
- Item. 188** A homologação do Concurso Público será efetuada pelo presidente da Câmara Municipal de Camaçari;
- Item. 189** O cronograma no final deste Edital poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma do item **“DA DIVULGAÇÃO”** deste Edital;
- Item. 190** O *Instituto Seprod* não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- Item. 191** O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via e-mail: [contato@institutoseprod.com.br](mailto:contato@institutoseprod.com.br), anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição.
- Item. 192** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial - <https://cmcamacari.ba.gov.br/>.
- Item. 193** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.
- Item. 194** A íntegra desse edital será publicada no Diário Oficial da Câmara de Camaçari, <https://cmcamacari.ba.gov.br/>.

Camaçari, 08 de agosto de 2022.

---

Ednaldo Gomes Júnior Borges  
Presidente da Câmara

## ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL FUNDAMENTAL

**PORTUGUÊS:** Interpretação de textos, Divisão silábica, Encontros vocálicos e consonantais, Ortografia e Acentuação gráfica (atualizada com o novo acordo ortográfico), Classificação de palavras, Flexões, Emprego (substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção), Análise do período simples (termos essenciais, integrantes e acessórios, Período composto - orações coordenadas e subordinadas), Semântica.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Camaçari: Regimento Interno da Câmara Municipal de Camaçari – Resolução N° 013/2008. Estatuto do Servidor – Lei 407/98.

Constituição Federal:

Título I – Dos Princípios Fundamentais;

Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais;

Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos;

Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República e Seção III – Da Responsabilidade do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais.

**INFORMÁTICA:** Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Noções de IP.. Noções de IMEI. Porta lógica. Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). . Periféricos de computadores. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc). . Segurança na internet: vírus de computadores; spyware; malware; phishing. Metadados de arquivos. . Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chromes). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Transferência de arquivos pela internet. Procedimentos de backup. Computação na nuvem. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Deepweb e Darkweb.

### AUXILIAR LEGISLATIVO

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** O paradigma do cliente na gestão pública. Noções de administração de recursos materiais. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. Noções de arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo público. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Conhecimentos em PABX digital e DDR. Operações por meio de aparelhos telefônicos. Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle.

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do “que” e do “se”. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Camaçari: Regimento Interno da Câmara Municipal de Camaçari – Resolução N° 013/2008. Estatuto do Servidor – Lei 407/98.

Constituição Federal:

Título I – Dos Princípios Fundamentais;

Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais;

Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos;

Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República e Seção III – Da Responsabilidade do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais.

**INFORMÁTICA:** Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão,

de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Noções de IP.. Noções de IMEI. Porta lógica. Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). . Periféricos de computadores. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc). . Segurança na internet: vírus de computadores; spyware; malware; phishing. Metadados de arquivos. . Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chromes). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Transferência de arquivos pela internet. Procedimentos de backup. Computação na nuvem. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Deepweb e Darkweb.

#### **ASSISTENTE LEGISLATIVO:**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; administração direta e indireta; agências executivas e reguladoras. Gestão de processos. Gestão de contratos. Planejamento estratégico. Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e suas alterações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de administração de recursos materiais. Funções e objetivos da administração de materiais; classificação e especificação de materiais; compras; registros; cadastro de fornecedores; acompanhamento de pedidos. Noções de arquivologia: Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade.

#### **REDATOR DE DEBATES:**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Correspondência oficial; Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia Funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata; Técnicas de Redação; Regimento Interno da Câmara. A comunicação escrita oficial, qualidades e características; a construção da frase e do parágrafo; as comunicações oficiais, introduções e desfechos apropriados; pronomes de tratamento, reduções ortográficas; conceitos e estrutura de documentos oficiais; estrutura da Lei. Manual de Redação da Presidência da República; Redação Legislativa; Correspondência oficial; Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia Funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata; Técnicas de Redação; A comunicação escrita oficial, qualidades e características; a construção da frase e do parágrafo; as comunicações oficiais, introduções e desfechos apropriados; pronomes de tratamento, reduções ortográficas; conceitos e estrutura de documentos oficiais; estrutura da Lei.

#### **NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do “que” e do “se”. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Camaçari: Regimento Interno da Câmara Municipal de Camaçari – Resolução N° 013/2008. Estatuto do Servidor – Lei 407/98.

Constituição Federal:

Título I – Dos Princípios Fundamentais;

Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais;

Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos;

Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República e Seção III – Da Responsabilidade do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais.

**INFORMÁTICA:** Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a internet/intranet. Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa, de redes sociais e ferramentas colaborativas. Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Noções de IP.. Noções de IMEI. Porta lógica. Identificação e manipulação de arquivos. Backup de arquivos. Conceitos básicos de Hardware (Placa mãe, memórias, processadores (CPU) e disco de armazenamento HDs, CDs e DVDs). . Periféricos de computadores. Noções básicas de editores de texto e planilhas eletrônicas (Microsoft Word, Microsoft Excel, LibreOffice Writer e LibreOffice Calc). . Segurança na internet: vírus de computadores; spyware; malware; phishing. Metadados de arquivos. . Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chromes). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Grupos de discussão. Redes sociais. Transferência de arquivos pela internet. Procedimentos de backup. Computação na nuvem. Armazenamento de dados na nuvem (cloudstorage). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Deepweb e Darkweb.

## **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REDES E CONECTIVIDADE:** Administração de redes de comunicação de dados, voz e vídeo em LAN, MAN e WAN. Montagem e Manutenção de Redes. Hardware de Redes. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. Operação dos Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, Servidores WEB, e VPN. Administração de servidores Linux gateways. Comunicação de dados, redes e conectividade: Conceitos. Arquiteturas, topologias e protocolos. Modelo OSI. Modelo TCP/IP. Segurança em redes de computadores. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. Modelos PMI (PMBOK) e ITIL. Redes Locais e Teleprocessamento: Redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos), elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede, estruturas de rede (topologia), padrões e interfaces, conceituação de redes locais, arquiteturas e topologias de redes, modelo físico; protocolos e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições; Sistemas Operacionais Windows, Novell e Linux. REDES DE COMUNICAÇÃO: Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX. Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de serviço(QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Redes de longa distância. Redes ATM, FrameRelay e MPLS. Serviços de diretório, padrão X.500 e LDAP. Internet. Protocolo TCP/IP. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. Proxy cache. Proxy reverso. GERÊNCIA DE REDES: Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS). Comunicação entre NMS e gentes (GET, SET). Comunicação entre agentes e NMS (traps). Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate à vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). Criptografia. Conceitos básicos de criptografia. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos. Infra-estrutura de chave pública (PKI). ALTA DISPONIBILIDADE: Soluções de Armazenamento RAID, SAN e NAS. Clusters de servidores. Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. SISTEMAS OPERACIONAIS WINDOWS, UNIX E LINUX: Fundamentos. Instalação, administração e configuração. Performance e detecção de problemas. CONTRATAÇÕES DE TI NO GOVERNO: Contratações de serviços de tecnologia da informação: Decreto 7.579, de 11 de outubro de 2011; LOA: Lei nº 12.708, de 17 de agosto de 2012; PPA: Decreto nº 7.866, de 19 de dezembro de 2012. VIII - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: Conhecimentos básicos em Gestão de Segurança da Informação baseados em normas internacionais ISO 27001, ISO 27002 e ISO 27005; Estrutura de SIC no Governo Federal e normativos do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República - GSI-PR; Vulnerabilidades, Ameaças, Riscos, Análise de Riscos; Classificação da Informação, Controle de Acesso Lógico, Controle de Acesso Físico, Engenharia Social; Noções de vírus, worms e outros códigos maliciosos, Softwares de Segurança (antivírus, antispayware, cavalos de troia, etc) Lei Geral de Proteção de Dados e suas alterações.

## **ANALISTA LEGISLATIVO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Técnicas de atendimento ao público; relações humanas e públicas; técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos e protocolos. Procedimentos administrativos em geral e noções de organização; redação Oficial: modalidades, formas de tratamento, normas de utilização. Noções básicas de Portaria, Decreto, Edital, Ofício e Memorando. Competências do Ente Municipal, Administração Direta e Indireta, conselhos participativos e Subprefeituras. Administração de documentos: arquivos correntes e intermediários, permanentes, tipos de documentos, guarda e conservação de documentos, métodos de arquivamento. Administração de Recursos Materiais: conceituação de Material e Patrimônio na Administração Pública e tipos de controle. Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520/2002 e Lei Federal n.º 14.133/2021. Noções de Administração de Recursos Humanos na Administração Pública: formas de ingresso; Regime Jurídico; Conceito de cargo e carreira. Conceito de convênios e parcerias. Conceito de financiamento público e repasses de recursos. Canais de atendimento e qualidade no atendimento ao público: direitos do usuário dos serviços públicos prestados pelo município; Lei de Acesso à Informação; Condução funcional dos agentes públicos. Noções de planejamento, orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Programa de Metas) e pagamentos (noções de contabilidade pública) na Administração Pública Municipal.

## **ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Administração: conceitos e objetivos. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. Gestão por resultados. Organização, Sistemas e Métodos: Sistemas administrativos; Sistemas de informações gerenciais; Estrutura organizacional; Departamentalização; Linha e assessoria; Atribuições das unidades organizacionais; Delegação, centralização e descentralização; Amplitude de controle e níveis hierárquicos; Metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; Manuais administrativos; Controle e avaliação; Desenvolvimento organizacional; Gestão de Processos. Gestão de Pessoas: Gestão estratégica de pessoas. Divisão e organização do trabalho. Gestão de carreiras. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: Processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos materiais e patrimoniais; administração de materiais – estoques. Administração patrimonial e instalações; Obrigatoriedade da licitação e contratação direta; Modalidades de licitação; Procedimentos da licitação. Administração Pública: Caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (accountability). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Terceirização. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamen-

tário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; Elaboração de propostas orçamentárias; Controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Alterações Orçamentárias (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520/2002 e Lei Federal n.º 14.133/2021); Normas sobre publicidade, acesso a informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 9.755/1998, Lei Federal n.º 12.527/2011, IN TCU n.º 28/1999, Portaria TCU n.º 275/2000; Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal n.º 4.320/1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Medidas de reforço à responsabilidade fiscal (arts. 15 e 16 da Lei Complementar n.º 178/2020); Crimes contra finanças públicas: Lei Federal n.º 10.028/2000; Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional: Lei Federal n.º 8.429/1992; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei n.º 201, de 1967); Noções de direito administrativo público (administração direta, indireta e fundacional; contrato administrativo; serviços públicos; bens públicos; servidores públicos); Noções de direito constitucional – Constituição Federal de 1988: Direitos e garantias fundamentais (arts. 5º ao 7º); Municípios (arts. 29 a 31); Administração pública (arts. 37 a 41); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75); Finanças públicas (arts. 163 a 169); Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (art. 35);

## **ASSISTENTE SOCIAL**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A institucionalização e o processo de profissionalização do Serviço Social nos contextos sociais da América Latina e do Brasil; Surgimento do Serviço Social no Brasil e as influências europeia e norte-americana; Primeiras contribuições teóricas e principais autores; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Críticas à reconceituação; e o Serviço Social na atualidade. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social - A influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social; e Questões teórico metodológicas atuais. Política Social - A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e Políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social das Forças armadas, entre outras. Projetos Sociais - Planejamento, administração e avaliação. Fundamentos Práticos do Serviço Social – Instrumental técnico para realização de atendimentos; Elaboração de documentos técnicos; e Serviço Social e interdisciplinaridade. Ética Profissional do Assistente Social. Constituição Federal de 1988: Da saúde art. 196 ao art. 200, Da assistência social art. 203 ao art. 204, Da promoção social e Da proteção especial. Lei n.º 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática do ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 – Lei Orgânica da Assistência Social; Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Introdução à administração de Recursos Humanos: Conceito; Evolução da administração da área de Recursos Humanos; Administração Científica ou Taylorismo; A escola das relações humanas; Relações Industriais. Objetivos do Sistema de Recursos Humanos: Societários; Organizacionais; Funcionais; Individuais. Evolução histórica da administração da área de Recursos Humanos no Brasil: Fase pré-jurídico-trabalhista; Fase burocrática; Fase tecnicista; Fase sistêmica. A influência das mudanças sociais: Atividade econômica; Mercado de trabalho; Tecnologia; Legislação; Sistema de Recursos Humanos: Políticas de administração de Recursos Humanos; A estrutura e posição hierárquica do Órgão de Administração de Recursos Humanos; A diferença entre RH (Recursos Humanos) e DP (Departamento Pessoal); O novo perfil do administrador de Recursos Humanos; Planejamento estratégico de Recursos Humanos; Abordagem Sistêmica da administração de Recursos Humanos; Recursos Humanos no contexto da Administração Holística; Administração de pessoal e recursos humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: estratégico, tático e operacional. 8. Impacto do ambiente nas organizações: visão sistêmica. Administração pública: Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. Organização administrativa. Princípios fundamentais da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Improbidade administrativa. Servidores públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. Processo administrativo (Lei n.º 9.784/1999). Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características, formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. Legislação trabalhista e previdenciária, rotinas de administração de pessoal e benefícios, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento, e administração de cargos e salários. Gestão por competências e avaliação de desempenho. Gestão estratégica de recursos humanos. Noções de gestão de projetos. Noções de gestão de pessoas em administração pública. Relações interpessoais, cultura e clima organizacional. Noções de direito administrativo: agentes públicos, cargo, emprego e função, regime jurídico. Dispositivos dos artigos 37, 39 e 40 da Constituição Federal: princípios da administração pública, concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. Sistema de folha de pagamento; Rotinas trabalhistas, Recolhimento de encargos sociais; estatística aplicada à administração de cargos e salários; Plano de benefícios; Conhecimento de Legislação Trabalhista Previdenciária e Fiscal; Descrição de Cargos; Avaliação de Cargos. Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual de trabalho; Instituição Sindical; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Concessões; Pensão: Tipos e concessão/Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativos de pagamento); Cálculos; Descontos; Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas; Técnicas de elaboração de projetos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/1992.

## **ANALISTA CONTÁBIL**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** A escrituração contábil: as

contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as variações patrimoniais; os livros contábeis; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. Os registros das operações típicas de uma empresa: compras e vendas; movimentação de estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; operações financeiras, de empréstimos e de descontos; lançamentos de destinação do resultado. Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. A avaliação dos ativos e passivos: a avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição; a correção monetária; as reavaliações; a avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial; as empresas coligadas e controladas. A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa. a consolidação de balanços. Os registros contábeis na reestruturação de empresas: características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas; os registros contábeis correspondentes. CONTABILIDADE DE CUSTOS: Elementos conceituais: o fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; a inserção da contabilidade de custos na contabilidade e sua obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; a diferenciação entre os custos e as despesas; o conceito de portador dos custos. As possíveis classificações dos custos: as espécies de custos; os custos e o grau de ocupação da empresa; o princípio da causação e os custos diretos e indiretos; os custos necessários e desnecessários. Os objetivos da Contabilidade de Custos: a apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços; os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços; o controle da economicidade das operações; a análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. Caracterização dos sistemas de custeamento - o grau de respeito à causação: os custos diretos e indiretos; as classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados; a consideração ao grau de ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis; a formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. Os principais sistemas de custeamento: conceituação e características dos principais sistemas de custeamento; o custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos; o custeio-padrão; o custeio direto e o custeio marginal; o custo-meta; o custeio por atividades; a integração dos registros de custos à escrituração contábil. AUDITORIA CONTÁBIL: Características: conceito, objetivo e campo de atuação; a auditoria na área empresarial e no setor público; a auditoria interna e a auditoria externa independente; o perfil profissional do auditor; a auditoria das empresas integrantes do mercado de capitais. b) Trabalho de auditoria: o planejamento e a execução dos trabalhos; os papéis de trabalho; o estudo e a avaliação dos sistemas de controle interno; os tipos de auditoria nas empresas privadas. Legislação: legislação profissional vigente sobre a matéria, especialmente as NBC P 1 e NBC T 11 e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. TEORIA DA CONTABILIDADE: A Contabilidade: conceito e objetivos; os diversos ramos aplicados da Contabilidade; os profissionais e os usuários. Evolução histórica da Contabilidade. Os princípios fundamentais de contabilidade: os princípios fundamentais de contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das normas brasileiras de contabilidade; conteúdo das resoluções CFC n°s 750/93, que dispõe sobre os princípios fundamentais da contabilidade e 774/94 e 900/01, que aprovam o apêndice à primeira resolução e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso. LEGISLAÇÃO ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação profissional - a regulamentação profissional do contabilista: o Decreto-Lei n° 9.295/46; as prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC n° 560/83. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE: a) Princípios fundamentais de contabilidade: Resolução CFC n° 750/93.b) Apêndice aos princípios fundamentais da Contabilidade: Resolução CFC n° 774/94. Resolução CFC n° 900/01. MATEMÁTICA FINANCEIRA: Juros simples: definição, conceito, generalidades; cálculo do juro; homogeneidade entre a unidade de tempo, de taxa de juro e do prazo de aplicação; definições e considerações sobre taxa proporcional, nominal e efetiva; juro exato. Comercial, pela regra dos bancos; multiplicador fixo e divisor fixo; montante: definição, conceito, generalidades. Desconto comercial ou "por fora"; desconto racional ou "por dentro"; relação entre os descontos comerciais ou "por fora" e critérios do desconto racional ou "por dentro". Juros compostos: definição, conceito, generalidades; cálculo do montante; resolução de exercícios empregando. Tabela Financeira e/ou Logarítmica; convenção linear, exponencial; taxas proporcionais, equivalentes, nominal e efetiva; desconto racional; equivalência de capitais-critério do desconto racional. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquida taxa interna de retorno. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n° 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Despesa Pública: Conceito, Controle, Contabilização, classificação. Despesa Extraorçamentária. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n° 4.320/1964 e a Lei Complementar n° 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n° 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n° 4.320/1964. Lei Complementar n° 101/2000 e suas alterações, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e suas alterações: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000 e suas alterações. Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n° 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n° 10.028/2000); Regime Jurídico da Licitação (Lei Federal n° 8.666/1993 e atualizações) e Lei n° 10.520/2000: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei Federal n° 9.717 de 27/11/98 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP - Válido a partir do exercício de 2019). Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle.

## **ANALISTA JURÍDICO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Direito tributário: retirar Fiscalização do crédito tributário destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização.

Direito Constitucional: retirar Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 16. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional.

Direito administrativo: retirar o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei n° 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107,

de 06/04/2005)

Direito Civil: retirar Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. 8. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 9. Hierarquia, integração e interpretação da lei. 41. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). 42. Ação civil pública. 43. Ação declaratória e declaratória incidental. 44. Ação monitoria. 45. Ação de usucapião. 46. Ações possessórias. 47. Ação de nunciação de obra nova. 48. Ação demarcatória. 49. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. 50. Ação de consignação em pagamento  
Direito do Trabalho: Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Administração Pública: Do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado Regulador. 2 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3. Governo eletrônico. 3.1 Transparência da administração Pública. 3.2. Controle social e cidadania. 3.3 Accountability. 4. Excelência nos serviços Públicos. 4.1 Gestão por Resultados na produção dos serviços públicos. 4.2. Gestão de pessoas por competências. 5 Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceito básicos de planejamento. 5.1 Formulação de programas e projetos. 5.2 Avaliação de programa e projetos. 6. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Administração financeira e orçamentária: 1 Orçamento Público: conceitos e princípio. 1.1 Evolução conceitual do orçamento público. 1.2 Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. 2 Orçamento Público no Brasil: Títulos I, III, IV, V e VI da Lei Federal n.º 4.320/1964. 3.Tópicos selecionados da lei nº 101/2000: princípios, conceitos, planejamento, renúncia de receitas, geração de despesas, transferências voluntárias, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. Do Controle Interno: 1. Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. 3. O papel constitucional e legal do Sistema de Controle Interno. Do Controle Externo. 1. Constituição Federal: Art. 74.2. 2. Lei Federal nº 4320/1964 – Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposição Geral. Capítulo II - Do Controle Interno. Capítulo III – Do Controle Externo. - Direito Administrativo: 1 Agentes Públicos: classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. 2 Normas constitucionais concernentes aos servidores públicos. 3 Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. 4. Controle dos atos administrativos. 5. Responsabilidade civil da Administração: responsabilidade civil da Administração no Direito Brasileiro, ação de indenização, ação regressiva. 6. Controle da administração: controle administrativo, controle judicial e controle legislativo. Lei Federal n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). 7. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidade. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Contratos administrativos: conceito, peculiaridade e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão (conforme a lei 8.666/93 e lei 10.520/02 e alterações). Direito Constitucional: princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização político-administrativa do Estado; Administração Pública; Finanças públicas; Da Ordem Social; Aplicabilidade das normas constitucionais. Direito Tributário 1. STN (arts. 145 a 162). Dos Princípios Gerais. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Dos Impostos da União. Dos Impostos dos Estados e Distrito Federal. Dos Impostos dos Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional (CTN). Disposições Preliminar. Disposição Geral. Controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Noções Conceituais Básicas de Contabilidade Pública (conceito; princípios contábeis aplicados ao setor público; campo de aplicação; sistemas de contabilização e regimes contábeis; prática de escrituração sintética); Orçamento Público (definição e princípios orçamentários; receita orçamentária; despesa orçamentária; fonte / destinação de recursos; classificação de receita e despesa; orçamento impositivo; procedimentos contábeis orçamentários); Instrumentos de Planejamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual); Alterações Orçamentárias (autorização, abertura, vigência, conceitos, origem e regras gerais de créditos adicionais); Adiantamento (conceito; características; finalidades; concessão e controle); Licitações e contratos (conceitos, princípios, fases, modalidades, limites, dispensas, contratos e sanções: Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei Federal n.º 10.520/2002 e Lei Federal n.º 14.133/2021); Normas sobre publicidade, acesso a informação pública e transparência na gestão pública (Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Federal n.º 9.755/1998, Lei Federal n.º 12.527/2011, IN TCU n.º 28/1999, Portaria TCU n.º 275/2000; Normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Distrito Federal e Municípios (Lei Federal n.º 4.320/1964); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Medidas de reforço à responsabilidade fiscal (arts. 15 e 16 da Lei Complementar n.º 178/2020); Crimes contra finanças públicas: Lei Federal n.º 10.028/2000; Sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional: Lei Federal n.º 8.429/1992; Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto Lei n.º 201, de 1967).

### **ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1 Do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático. 1.1 O Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado Regulador. 2 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 2.1 Processos participativos de gestão pública: conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 3. Governo eletrônico. 3.1 Transparência da administração Pública. 3.2. Controle social e cidadania. 3.3 Accountability. 4. Excelência nos serviços Públicos. 4.1 Gestão por Resultados na produção dos serviços públicos. 4.2. Gestão de pessoas por competências. 5 Planejamento e avaliação nas políticas públicas: conceito básicos de planejamento. 5.1 Formulação de programas e projetos. 5.2 Avaliação de programa e projetos. 6. O ciclo do planejamento em organizações (PDCA). Constituição Federal: Título III - da Organização do Estado: Capítulo VII - Administração Pública. Serviços Públicos: Conceitos e natureza, modalidades e formas de prestação. Leis Federais nos 4.320/64 e alterações, 14.133/2021, 8.666/93 e alterações, 9.784/99 e alterações e 10.520/2002 e alterações e Decreto regulamentador 10.024/2019. Noções gerais de Direito Administrativo. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Normas, Resoluções e Súmulas do Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Lei nº 6514/1977 e suas ulteriores atualizações: CLT, Capítulo V, Título II - Da Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria MTb nº 3214/1978 e suas atualizações:

Normas Regulamentadoras. Normas de Higiene Ocupacional (NHO) da Fundacentro. Lei nº 8213/1991 e Decreto nº 3048/1999 e suas atualizações: acidente do trabalho e atividades especiais. ABNT NBR 14280:2001: Cadastro de acidente do trabalho - procedimento e classificação. ABNT NBR 9061:1985: Segurança de escavação a céu aberto - procedimento. ABNT NBR 14787:2001: Espaço confinado - Prevenção de acidentes, procedimentos e medidas de proteção. ABNT NBR 15481 Transporte rodoviário de Produtos Perigosos - requisitos mínimos de segurança. ABNT NBR 7500:2012 - Identificação para transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos. Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme OSHAS 18.001:200. Legislação federal, Decreto nº 3.048/99 e portarias e instruções normativas da Previdência Social, com abordagem (conceito técnico e legal) em: Acidente de trabalho e doença ocupacional; Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Noções de higiene ocupacional (uso dos instrumentos luxímetro, decibelímetro, dosímetro de ruído, psicômetro e termoanemômetro), Avaliação e caracterização de atividades insalubres e perigosas e concessão de Adicional de Insalubridade e Periculosidade. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (Portaria nº 3.214, de 08/06/1978: NR 02 - Finalidade da Declaração de Instalações e descrição dos itens que a compõem. NR 04 - Exigibilidade legal do SESMT; Dimensionamento, formalização e objetivos do SESMT; Descrição das categorias profissionais que compõem o SESMT e atribuições e responsabilidades desses profissionais. NR 05 - Exigibilidade legal da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Objetivos, composição e forma de funcionamento da CIPA; Sistema de eleição e preenchimento de vacâncias; Descrição dos empregos da CIPA e da função de cada membro; Prerrogativas do cipeiro; Descrição das atividades do cipeiro (p. ex., inspeções de segurança, mapa de riscos). Currículo do treinamento obrigatório do cipeiro. NR 06 - Principais ações para a recomendação de um Equipamento de Proteção Individual (EPI); Tipos de EPI/regiões do corpo humano protegidas; Responsabilidades do empregador, do trabalhador, do fabricante e do SESMT. NR 08 - Características prediais e arquitetônicas (leiaute, circulação, proteção contra intempéries etc.); Acessibilidade (Norma técnica ABNT/NBR 9050). NR 09 - Objetivos do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Etapas do PPRA; Riscos ambientais abrangidos pelo PPRA e principais agentes e fontes geradoras associados a atividades de escritórios; Reconhecimento dos riscos, avaliação qualitativa e quantitativa, medidas de controle, nível de ação, monitoração. NR 10 - Aplicabilidade da NR 10 à atividade bancária; Medidas de controle de riscos; Medidas de proteção coletiva e individual; Segurança em instalações elétricas energizadas e desenergizadas; Habilitação, qualificação, capacitação e autorização dos trabalhadores; Proteção contra incêndio e explosão; Sinalização de segurança; Situação de emergência; Responsabilidades. NR 12 - Instalações em áreas de trabalho, em especial com relação a elevadores e geradores de energia (sinalização, limitação, restrição de acesso etc.), riscos associados; Procedimentos preventivos relacionados à manutenção e operação de máquinas e equipamentos. NR 15 - Principais atividades de ambientes bancários e/ou de locais onde estejam instaladas, sujeitas a riscos de insalubridade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades, em especial, ruído, calor, agentes químicos e biológicos. NR 16 - Principais atividades de ambientes bancários e/ou de locais onde estejam instaladas, sujeitas a riscos de periculosidade no trabalho e principais riscos associados a essas atividades. NR 17 - Mobiliário dos postos de trabalho (características, segurança, ergonomia); Postura no trabalho no uso de mobiliário (mesas, estações de trabalho e cadeiras) e equipamentos, em especial, computadores e aspectos relacionados às características físicas do usuário, como antropometria e biomecânica; Equipamentos dos postos de trabalho, em especial, computadores conectados a sistemas com base em tecnologia da informação e internet; Condições ambientais de trabalho (ruído, temperatura, velocidade e umidade relativa do ar, e iluminação no posto de trabalho - parâmetros e procedimentos de mensuração); Organização do trabalho (pressupostos básicos), com abordagem na natureza e conteúdo da tarefa, normas de produção, metas, jornada, pausas; Análise Ergonômica do Trabalho, com abordagem da análise da demanda, da tarefa, da atividade, trabalho prescrito e real, análise dos fatores ambientais, diagnóstico, recomendações e forma de coleta de dados e restituição de resultados aos trabalhadores e empregadores envolvidos; Anexo II, da NR 17 (Trabalho em Teleatendimento/ Telemarketing): definições e características dessa atividade, mobiliário (bancada e cadeira), equipamentos, condições ambientais e organização do trabalho (jornada, intervalos, pausas, capacitação, etc.), condições sanitárias de conforto, atenção à pessoa com deficiência. NR 23 - Rotas de fuga e saídas de emergência; Combate ao fogo; Exercícios de alerta; Classes de fogo; Extintores portáteis de incêndio (tipos, finalidade, recomendações de uso, itens de inspeção, localização e sinalização); Hidrantes, sprinklers (características, finalidade, recomendações); Sistemas de alarme. NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto no Locais de Trabalho. NR 26 - Sinalização de Segurança: principais aplicações para as cores vermelha, amarela e verde)

## **PROCURADOR JURÍDICO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO, INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO DISCURSIVA:** Normas gerais de direito tributário: conceitos e espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. 2. Princípios constitucionais tributários: legalidade, igualdade, capacidade contributiva, irretroatividade, proibição de confisco, anualidade e anterioridade. 3. Princípios que regem a função do fisco. 4. Relação jurídica tributária: conceito, natureza, relação jurídica tributária material e formal. 5. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária; conceito, subsunção, espécies; elemento objetivo do fato gerador; aspecto material, temporal e quantitativo; elemento subjetivo do fato gerador; sujeito ativo, passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, contribuinte e responsável tributário. 6. Crédito tributário: conceito. Constituição: o lançamento: características, eficácia, efeitos, atributos, princípios e modalidades do lançamento. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, liminares em mandado de segurança e em outras demandas. Extinção: pagamento e suas modalidades; imputação, consignação, pagamento indevido, compensação, transação, remissão; prescrição e decadência. Exclusão: conceito, isenção, natureza, classificação, princípios, direitos fundamentais, renúncias de receita, interpretação e revogação das isenções, anistia. Garantias do crédito tributário: conceito, privilégios, preferências. Fiscalização do crédito tributário: conceito, classificação, princípios gerais; competência tributária; limitações ao poder de tributar. 8. Os tributos: conceito, classificação; impostos federais, estaduais e os municipais; especificidades e princípios inerentes a cada imposto; taxas: conceito, requisitos constitucionais, princípios e espécies; contribuição de melhoria: fundamentos, conceito e elementos do fato gerador; contribuições sociais. 9. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos; alcance; princípios; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização. Direito Constitucional – 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. 2. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Princípios fundamentais constitucionais. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais. 6. Das garantias constitucionais. 7. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 8. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 9. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 10. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. 11. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. 12. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. 13. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. 14. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. 15. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle

preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, ação direta de Inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 16. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. 17. Ordem social: da seguridade social; saúde, previdência e assistência social. Direito Administrativo – 1. Conceito, fontes e princípios administrativos: 2. Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (Lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). 7. Licitação: a lei nº 8.666/93 e Lei 14.133/2021 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. 8. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, duração do contrato, inexecução do contrato: culposa e sem culpa (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força maior), espécies de contratos, causas de extinção. 9. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; 10. Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; 11. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. 13. Processo Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. 14. Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. 15. Controle da Administração Pública: Tipos e formas de controle; controle administrativo, legislativo e judiciário. Direito Civil – 1. Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. 2. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidades de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. 3. Bens: classificação; espécies. 4. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. 5. Prescrição e decadência. 6. Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. 7. Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. 8. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 9. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 10. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. Direito Processual Civil - 1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. 3. Jurisdição: voluntária e contenciosa, conceito e distinção. Órgãos da jurisdição. 4. Ação: conceito, natureza jurídica, classificação, elementos e condições. Prescrição. 5. Processo: conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Atos processuais: classificação, lugar, tempo, prazo, forma e comunicação. Preclusão. Nulidades. 6. Citação, intimação e notificação. 7. Sujeitos do processo: partes e procuradores, deveres e responsabilidades. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 8. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. 9. Juiz e auxiliares da Justiça. 10. Ministério Público. 11. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Especificidades. 12. Competência: conceito e critérios determinantes. Em razão do valor, material, funcional e territorial. Competência absoluta e competência relativa. Modificação da competência. Declaração de incompetência e conflito de competência. Competência internacional. 13. Formação, suspensão e extinção do processo. 14. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. 15. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. 16. Petição inicial: requisitos, inépcia e indeferimento. 17. Pedido: cumulação e espécies. 18. Valor da causa e impugnação. 19. Tutela antecipada e tutela específica. 20. Respostas do réu. Contestação, reconvenção, exceção e ação declaratória incidental. 21. Revelia e seus defeitos. 22. Julgamento conforme o estado do processo. 23. Audiência preliminar e audiência de instrução e julgamento. 24. Prova: princípios gerais, sistema, espécies e procedimentos probatórios. Provas, indícios, presunção e regras do ônus da prova. 25. Sentença. 26. Coisa julgada material e formal. 27. Duplo grau de jurisdição. 28. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. 29. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos infringentes. Embargos de Declaração. Embargos de divergência. Recurso Ordinário, recurso especial e recurso extraordinário. Prequestionamento. 30. Reclamação e correição. 31. Liquidação de sentença. 32. Título executivo judicial e extrajudicial. 33. Execução: regras gerais e espécies. 34. Embargos do devedor. 35. Embargos de terceiro. 36. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. 37. Mandado de segurança. 38. Ação popular. 39. Habeas data. 40. Mandado de injunção. 41. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). 42. Ação civil pública. 43. Ação declaratória e declaratória incidental. 44. Ação monitoria. 45. Ação de usucapião. 46. Ações possessórias. 47. Ação de nulidade de obra nova. 48. Ação demarcatória. 49. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. 50. Ação de consignação em pagamento. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho - 1. A Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. 2. Relação de trabalho latu sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Diferenças entre contratos de trabalho, locação de serviços e empreitada. 3. Relação de emprego. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. 4. Grupo Econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Comissões de Conciliação Prévia. 5. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal nº: 8.666 e Verbete de Súmula nº: 331/TST. 6. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Dos efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Dos poderes do empregador. Indenização por dano moral e material. 7. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Aposentadoria, Força Maior. *factum principis*. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. Verbete de Súmula nº: 330/TST. 8. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Decreto-Lei nº: 779/69. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Contrato de trabalho nulo. Verbetes de Súmula nº: 685/STF e 363/TST. 9. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Remuneração e salário. Adicionais. Gratificações. Férias. 13º sa-

lário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. 10. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. O aprendiz. O estagiário. Trabalho Infantil. Penalidades. Os Conselhos Tutelares e os Direitos da Criança e do Adolescente. Mãe Social. 11. Estabilidades decenal e especiais. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. 12. Prescrição e Decadência. 13. Direito Processual do Trabalho. Princípios, Autonomia, Fontes, Peculiaridades, Interpretação, Integração, Eficácia. 14. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho. 15. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. *jus postulandi*. Dever de probidade processual. 16. Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Vícios do ato processual. Nulidades: extensão, princípios, momento da arguição, declaração e efeitos. 17. Da Demanda trabalhista. Dissídio individual. Procedimento comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Litispendência. A tramitação prioritária do estatuto do idoso. Da tutela jurisdicional tempestiva e efetiva. 18. Dissídio coletivo e negociação coletiva. Acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. A greve. 19. Audiência, Arquivamento. Tentativas de conciliação. Contestação. Defesa direta e indireta. Revelia. Efeitos. Exceções. Compensação. Reconvenção. Razões Finais. 20. Prova no Processo do Trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade, meios, espécies, ônus da prova. 21. Decisão nos dissídios individuais. Julgamento ultra, extra e citra petitum. Termo de conciliação e seus efeitos. Coisa Julgada. Espécies. Preclusão. Ação rescisória trabalhista. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Habeas Corpus. 22. Sistema recursal trabalhista. Recursos: espécies. Prazo, Efeitos e Pressupostos de Admissibilidade. Juízos de Admissibilidade e de Mérito. Pré-questionamento. 23. Execução. Execução provisória e Definitiva. Exceção de pré-executividade. Embargos de Terceiro. Liquidação de sentença. Liquidação por cálculos, por artigos e por arbitramento. Execução contra a Fazenda Pública. Impenhorabilidade dos bens Públicos. Precatório Judiciário. Dívidas de Pequeno Valor. Sequestro de verbas. 24. Tutela antecipatória de méritos e tutela cautelar no Direito Processual do Trabalho. 25. Sindicatos: condições de registro e funcionamento. Atividade e prerrogativas. Contribuição. Substituição e representação processuais. Direito Ambiental: Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei n.º 9.605/1998). Termo de compromisso. Lei Federal n.º 10.527/2001 (Estatuto da Cidade) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Federal n.º 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Federal n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e suas atualizações e/ou alterações. Leis Municipais 1316/2013, 1317/2013, 407/1998, 1309/2013, 1712/2022, 1310/2013, 1601/2019 e posteriores alterações. Direito urbanístico, FUNDAMENTOS DO DIREITO URBANÍSTICO: Urbanismo; Urbanização e urbanificação; O conceito de cidade; As funções da cidade; Direito Urbanístico – objeto, objetivos, conceito, formação, autonomia, interdependência com outras ciências e outros ramos do direito; O Direito Urbanístico no Brasil; Princípios; Competência legislativa e executiva em matéria urbanística; DISCIPLINA URBANÍSTICA DA PROPRIEDADE URBANA: Conceito, natureza e história do direito de propriedade; Função social da propriedade urbana e da cidade; Regime Jurídico; Destino urbanístico do solo e direito de construir; Municipalização dos terrenos urbanos; PLANEJAMENTO URBANÍSTICO: Regime Jurídico; Planos Urbanísticos Federais; Planos Urbanísticos Estaduais; Planos Urbanísticos Municipais; ORDENAÇÃO JURÍDICOURBANÍSTICA DO SOLO: Regime urbanístico do solo; Ordenação do uso e ocupação do solo; Paisagem urbana; Regime jurídico da urbanificação; Áreas de interesse urbanístico especial; Direito à Moradia; INSTRUMENTOS DE INTERVENÇÃO URBANÍSTICA: Limitações e restrições urbanísticas à propriedade; Servidão urbanística; Desapropriações urbanísticas; Aproveitamento Adequado Compulsório; Instrumentos de controle urbanístico; Custos urbanísticos. pddu.

## ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

#	NOME DO CARGO	NÍVEL	GA	SALÁRIO INICIAL	QUANT	AMPLA	PcD	COTAS
01	AUXILIAR LEGISLATIVO	I	NF	R\$ 1.461,62	12	07	01	04
02	ASSISTENTE LEGISLATIVO	II	NM	R\$ 2.327,20	13	08	01	04
03	REDATOR DE DEBATES	II	NM	R\$ 2.327,20	03	02	--	01
04	ASSISTENTE SOCIAL	IV	NS	R\$ 3.640,40	02	01	--	01
05	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	V	NS	R\$ 4.574,44	02	01	--	01
06	ANALISTA LEGISLATIVO	V	NS	R\$ 4.574,44	05	03	--	02
07	ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA	V	NS	R\$ 4.574,44	01	01	--	--
08	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	V	NS	R\$ 4.574,44	02	01	--	01
09	ANALISTA CONTÁBIL	V	NS	R\$ 4.574,44	02	01	--	01
10	ANALISTA JURÍDICO	V	NS	R\$ 4.574,44	02	01	--	01
11	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	V	NS	R\$ 4.574,44	02	01	--	01
12	ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	V	NS	R\$ 4.574,44	01	01	--	--
13	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	V	NS	R\$ 4.574,44	01	01	--	--
14	PROCURADOR JURÍDICO	VI	NS	R\$ 6.552,71	02	01	--	01

### ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Período de Inscrições dos candidatos.	08 a 21 de agosto de 2022
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	08 a 09 de agosto de 2022
Divulgação da Listagem de inscrição isenta da taxa de inscrição.	15 de agosto de 2022
Interposição de recursos contra os indeferimentos da isenção.	16 e 17 de agosto de 2022
Divulgação da Listagem Final após análise de recurso isenção.	18 de agosto de 2022
Vencimento Boleto inscrição internet.	23 de agosto de 2022
Lista de deferimento inscrições online.	29 de agosto de 2022
Divulgação da relação de candidatos PCD e Cotistas	29 de agosto de 2022
Interposição de recursos contra os indeferimentos das Inscrições	30 e 31 de agosto de 2022
Divulgação da relação de candidatos inscritos definitiva.	02 de setembro de 2022
Divulgação dos locais de realização das provas	16 de setembro de 2022
Realização da Prova.	25 de setembro de 2022
Gabarito Parcial.	26 de setembro de 2022
Interposição de recursos contra o gabarito da Prova.	27 e 28 de setembro de 2022
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra o gabarito.	11 de outubro de 2022
Gabarito Final.	11 de outubro de 2022
Resultado da Prova.	11 de outubro de 2022
Interposição de recursos contra o Resultado da Prova.	13 e 14 de outubro de 2022
Resultado da Prova após análise dos recursos.	17 de outubro de 2022
Edital de convocação para Prova de Títulos	17 de outubro de 2022
Envio dos Títulos	18 de outubro de 2022
Resultado da Prova de Títulos	24 de outubro de 2022
Interposição de recursos contra o Resultado da Prova de Títulos	25 e 26 de outubro de 2022
Resultado da Prova de Títulos após análise recursos.	27 de outubro de 2022
Resultado Final	28 de outubro de 2022
Edital de convocação para Verificação da Autodeclaração	07 de novembro de 2022
Verificação da Autodeclaração – CEVA	10 e 11 de novembro de 2022

**ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES****AUXILIAR LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e documentos; prover as unidades de trabalho com os materiais de expediente necessários para o funcionamento da instituição; requisitar a manutenção dos equipamentos e ou das instalações, solicitando reparos, sempre que falhas forem identificadas; suporte de serviços necessários ao funcionamento da instituição; apoio operacional aos setores da administração, como digitalização e digitação de documentos e relatórios; exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Nível Fundamental.

**ASSISTENTE LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Fornecer suporte administrativo às equipes técnicas, participando, sob orientação dos processos de planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos e atividades desenvolvidas na sua unidade de trabalho; contribuir para a otimização dos processos de trabalho, planejamento, executando e controlando as rotinas da sua unidade de trabalho bem como, supervisionando servidores da equipe auxiliar, distribuindo tarefas e prestando-lhes as orientações necessárias; garantir o suporte administrativo necessário às unidades de trabalho, desenvolvendo atividades administrativas de natureza simples e rotineira; garantir a otimização, a eficácia e maior agilidade nos processos internos de trabalho, recebendo, revisando, controlando e registrando, sob supervisão, proposições, requerimentos e concessão de títulos, medalhas e comendas; redigir atas, proposições diversas e demais expedientes relativos ao funcionamento do Poder Legislativo, sob supervisão da equipe técnica do Plenário; exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Nível Médio.

**REDATOR DE DEBATES**

**ATRIBUIÇÕES:** Redigir e elaborar Atas das Sessões Plenárias, das reuniões das Comissões e outras reuniões e sessões da Câmara de Vereadores de Camaçari; executar outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo; exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Médio.

**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar ambientes informatizados; prestar treinamento e suporte técnico ao usuário; Elaborar documentação técnica; Estabelecer padrões; Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados; Pesquisar tecnologias em informática; Permitir uma maior eficiência no uso da informação, realizando pesquisas, visando o uso estratégico da informação, identificando necessidades e oportunidades de melhorias. Pesquisar, avaliar e sugerir a aquisição de programas e equipamentos que atendam a necessidade e ou melhore o desempenho, a segurança e a qualidade dos trabalhos. Assegurar a implementação dos sistemas de informação, gerindo-os e mantendo organizados os modelos de informação. Proceder ao levantamento dos recursos disponíveis (pessoal, serviços, hardware e software) necessário à elaboração do plano de investimentos a área de informática. Assegurar a instalação e configuração de servidores e de ambiente para o usuário de sistemas operacionais e aplicativos, responsabilizando-se pelo desenho, configuração, manutenção e segurança da rede interna da Câmara Municipal de Camaçari. Contribuir para a realização de trabalhos relacionados ao ambiente web, operando o servidor da web, cuidando da hospedagem do site caso necessário, fazendo o seu mapeamento e atendendo as necessidades dos usuários, bem como pesquisando novas ferramentas e tecnologias para a criação, administração e suporte ao site. Assegurar a plena gestão do banco de dados, definindo projetos, avaliando conteúdos, zelando pela sua manutenção, bem como definindo a sua estrutura de armazenamento e a estratégia de acesso. Exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos; formação em Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou similar, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

**ANALISTA LEGISLATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Assegurar as condições técnicas necessárias ao processo de planejamento, coordenação e controle das atividades do plenário, das comissões, de desenvolvimento da administração, de informatização, de comunicação social bem como, das atividades relacionadas à correspondência oficial e à documentação e na formulação e execução de normas; exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ter formação em Nível Superior.

**ANALISTA EM GESTÃO PÚBLICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar atividades de nível superior que envolva a promoção da gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, orçamento, finanças e contabilidade; o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos, inclusive voltados à modernização e à qualidade; a realização de pesquisas e o processamento de informações; a elaboração de despachos, pareceres, informações, relatórios, ofícios, dentre outros; exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação Ensino Superior em Administração Pública, Gestão Pública ou Especialização na área.

#### ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas que envolvam as funções de administração de recursos humanos; identificar as necessidades, propondo e avaliando medidas que visem ao desenvolvimento organizacional e das pessoas; desenvolver ações e projetos voltados para a gestão de pessoas; exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Pedagogia, com registro no Conselho de Classe que regulamenta a Profissão.

#### ANALISTA CONTÁBIL

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de natureza contábil e orçamentária de maior complexidade, dando suporte à Diretoria Administrativa e Financeira; analisar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; analisar relatórios gerenciais e de rotina; analisar balancetes; analisar despesas e percentuais; assessorar os Vereadores sobre orçamento, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais assuntos relacionados à área contábil e orçamentária da Câmara; participar na confecção dos balanços e balancetes, e elaborar relatórios contábeis e demais demonstrativos do setor; acompanhar o planejamento orçamentário, compilar dados para a elaboração de orçamento; zelar pela guarda e segurança da documentação contábil e fiscal, organizando-a e disponibilizando-a para ações internas de auditoria e para o órgão fiscalizador das contas públicas do Município; acompanhar, fiscalizar e direcionar as atividades dos profissionais técnicos em contabilidade; exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação Ensino Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional.

#### ANALISTA JURÍDICO

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assistência jurídica e administrativa à Procuradoria, oferecer apoio técnico e jurídico em todas as áreas de atuação da Procuradoria para posterior elaboração de pareceres, peças judiciais ou administrativas pelos procuradores; acompanhar e informar acerca do andamento de processos judiciais e administrativos; acompanhar e registrar através de software as ações desenvolvidas pela Procuradoria; elaborar certidões, correspondências, informações, relatórios e expedientes diversos; análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência; suporte aos Procuradores no estudo de proposições e projetos de lei elaborados pelo Poder Legislativo e Executivo e sob análise das Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara de Camaçari; exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Ensino Superior em Bacharel de Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

**ATRIBUIÇÕES:** Examinar, inspecionar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como a execução de contratos e convênios além de outros instrumentos bilaterais; Elaborar e propor a edição de normas, rotinas e manuais de controle interno, a serem implantados pela Câmara Municipal de Camaçari, objetivando a melhoria do Sistema de Controle Interno; Elaborar gráficos, demonstrativos, planilhas e mapas de execuções orçamentárias, financeiras e de gestão fiscal, além de relatórios de informações gerenciais; Exercer outras atribuições correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos; formação em Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Estatística ou Matemática, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.

#### ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar as atividades de compras, por meio de pesquisa, seleção e cadastro de fornecedores e materiais, cotação de preços, entre outras atividades, a fim de atender às diversas necessidades da instituição. Realiza as atividades referentes à supervisão de patrimônio e materiais, tais como: recebimento de materiais, controle de estoque, elaboração de relatórios gerenciais e outras atividades correlatas, a fim de atender à demanda e às necessidades de compra e serviços da Câmara. Administrar as atividades referentes a elaboração de licitação, contratos e convênios, tais como: elaboração de contratos, convênios e editais, renovação e rescisão de contratos de aquisição de produtos e serviços, relatórios gerenciais e outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais, ter idade mínima de 18 anos. Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no Conselho Regional respectivo ou no órgão que regulamenta o exercício da profissão, quando houver.

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaborar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais; Avaliar e emitir parecer sobre a situação das edificações, das reformas dos prédios próprios e locados e dos ambientes de trabalho no âmbito da Instituição; Controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços e ao identificá-las, determinar e analisar suas causas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas; Acompanhar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente; Avaliar laudos técnicos e emitir pareceres e relatórios de atividades; Desenvolver e aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador; Proceder a orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras - NRs - e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Câmara Municipal de Camaçari, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho; Assessorar a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes; Executar outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; Ter diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e Registro no Conselho competente. Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia ou em Arquitetura e Urbanismo com Especialização em Segurança do Trabalho e registro no conselho profissional competente.

**PROCURADOR JURÍDICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público; analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles contidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; exercer outras atividades correlatas.

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Bacharel de Direito com registro na OAB.

**ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Aconselhar e orientar os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual no âmbito da Câmara de Vereadores; organiza e executa programas de serviço social nos órgãos da Estrutura Interna, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos servidores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na Câmara de Vereadores; exercer outras atribuições correlatas..

**REQUISITOS:** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe que regulamenta a profissão.

**ANEXO V – FORMULÁRIO PARA CANDIDATOS À RESERVA DE VAGAS PCD**

Candidato	
Número de inscrição	
Documento de identificação – número	
Concurso Público	
Cargo	
Data	___/___/_____
Declaro estar ciente dos termos do Edital	
Assinatura:	

Terá direito de concorrer à reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD), o Candidato que atender o previsto na Lei Municipal 1309/2013, no Decreto Federal nº 3.298/1999 que regulamentou a Lei nº 7.853/1989 com as alterações advindas no Decreto Federal nº 5.296/2004, Lei Federal nº 12.764/2012, Súmula Vinculante nº 377 do STJ e alterações posteriores.

( ) Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

( ) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.

( ) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão Monocular (Súmula Vinculante nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ).

( ) Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

( ) Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

## ANEXO VI – FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

Candidato	
Número de inscrição	
Documento de identificação – número	
Concurso Público	
Cargo	
Data	___/___/_____
Declaro estar ciente dos termos do Edital	
Assinatura:	

Solicito conforme Edital nº 01/2022 do Concurso Público para provimento de vagas da Câmara Municipal de Camaçari – BA, providências necessárias para que seja concedido Atendimento Especial para realização da prova.

- (  ) Sala de mais fácil acesso
- (  ) Prova ampliada\*
- (  ) Auxílio para transcrição
- (  ) Ledor
- (  ) Lactante
- (  ) Intérprete de Libras
- (  ) Outro - conforme especificação a seguir:


Obs.: \* Caso marque prova ampliada, será necessário especificar o tamanho da fonte

## ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

Candidato	
Número de inscrição	
Documento de identificação – número	
Concurso Público	
Cargo	
Data	___/___/_____
Declaro estar ciente dos termos do Edital	
Assinatura:	

Em cumprimento ao item “DA PROVA DE TÍTULOS”, encaminho os documentos para avaliação.

Estou ciente de que os documentos entregues, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade.

Em anexo, cópia dos documentos e relacionados abaixo.

DOCUMENTO (S) ENTREGUE (S) (numerar o documento de acordo com o número da ordem especificada abaixo):

ORDEM	Título (especificar)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



## ANEXO IX - FORMULÁRIO DE CONFIRMAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO – NEGRO OU PARDO

Candidato	
Número de inscrição	
Documento de identificação – número	
Concurso Público	
Cargo	
Data	___/___/_____
Declaro estar ciente dos termos do Edital	
Assinatura:	

### **AUTODECLARAÇÃO**

Conforme previsto **“DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PESSOAS DECLARADAS NEGRAS”**, do Edital n° 01/2022, do CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE CAMAÇARI/BA,

Eu \_\_\_\_\_, declaro ser negro(a) de cor preta ou parda e assumo a opção de concorrer às vagas por meio do Sistema de Cotas para negros(as), de acordo com os critérios e procedimentos inerentes ao sistema, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Declaro ainda que as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e que as consequências pela inexactidão poderão gerar responsabilização penal.