



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA



CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/ 2016

EDITAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE

ESTADO DA BAHIA



Rua São Felix, S/N Sala 01 - Bairro Centro – Cep: 48.790.000 - Tucano-Bahia

Site: www.multydeias.com.br e-mail: contato@multydeias.com.br





PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE

EDITAL 001/2016

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO FELIPE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 37, II da CF e art. 206, V com a respectiva alteração dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998, **Lei nº 001 DE 28 de abril de 2015**, Orgânica Municipal, Art. 47, § 8º, Regimento Interno da Câmara de Vereadores, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/BA – TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público para o provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal, constituindo a regulamentação do concurso na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, que será executado pela empresa **MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LTDA – ME**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Concurso Público destina-se ao preenchimento de **07 (sete)**, vagas dos cargos de seu quadro de funcionários, o qual será regido pelas disposições deste Edital.
- 1.2** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final podendo, a critério da **Câmara Municipal de São Felipe**, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3** O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso, instituída através do Decreto Legislativo nº **001/2016, de 27 de janeiro de 2016**, e executada pela **MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LTDA –ME**.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e/ou Extratos de Editais, através dos seguintes meios:

2.1.1 No quadro de publicações e avisos da Câmara Municipal;

2.1.2 Através da página eletrônica da **MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LTDA –ME**, no endereço www.multydeias.com.br;

2.1.3 Publicação em Diário Oficial, através do endereço eletrônico: www.cmsaofelipeba.imprensaoficial.org



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

3. DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

3.1 Encontram-se abertas as inscrições para a seleção, mediante Concurso Público de provas objetivas para os cargos abaixo especificados:

CAPÍTULO I – DOS CARGOS

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO.

COD	CARGOS	PROFISSIONAIS DE DIVERSAS ÁREAS						
		C/H	Vagas	Vagas Port. Def.	Total	Pré-Requisito e Escolaridade Mínima	Salário Base	TX Inscrição
101	Assessor Parlamentar	20hs	01	-	01	Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação e Registro definitivo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	R\$ 80,00
102	Procurador Jurídico	20hs	01	-	01	Diploma de nível superior, bacharelado, em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, Registro definitivo no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 3.000,00	R\$ 80,00
050	Auxiliar Administrativo	40hs	01	-	01	Ensino Médio completo e curso básico em informática.	R\$ 788,00	R\$ 60,00



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

051	Recepcionista	40hs	01	-	01	Ensino Médio completo e curso básico em informática.	R\$ 788,00	R\$ 60,00
010	Auxiliar de Serviços Gerais	40hs	01	-	01	Nível Fundamental Completo	R\$ 788,00	R\$ 50,00
011	Motorista	40hs	01	-	01	Ensino fundamental Completo e Carteira de Habilitação Classe B, C, D ou E	R\$ 788,00	R\$ 50,00
012	Vigilante	40hs	01	-	01	Nível Fundamental Completo	R\$ 788,00	R\$ 50,00

CAPÍTULO II - QUADRO DE CARGOS/NÍVEL-/DISCIPLINAS/QUESTÕES E PESO

Cargos		Disciplinas	Nº de Questões	Peso
Nível Superior	<ul style="list-style-type: none">Assessor ParlamentarProcurador Jurídico	Português	10	2.5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	20	2.5
Nível Médio	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar AdministrativoRecepcionista	Português	15	2.5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2.5
		Conhecimentos Específicos	15	2.5
Nível Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar de Serviços GeraisMotoristaVigilante	Português	10	2,5
		Matemática	10	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	10	2,5

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições realizar-se-á de maneira única:

a) Modalidade online a partir de qualquer computador.

Inscrição Online



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

2. As Inscrições, Modalidade **Online**, serão realizadas a partir de qualquer computador, as quais ficarão abertas no período de **01 de fevereiro de 2016, até as 23hs59min** do dia **16 de fevereiro de 2016**.

2.1. Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.2. O candidato deverá optar exclusivamente por um único cargo para se inscrever, devendo conhecer todas as regras do Edital e acompanhar todos os comunicados e avisos que forem divulgados no Mural da Câmara Municipal e no site www.multydeias.com.br e www.cmsaofelipeba.impresaoficial.org

2.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico da MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME: www.multydeias.com.br e seguir as orientações ali contidas.

- Preencher o Formulário de Inscrição e enviá-lo via Internet.
- Imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação.
- Torna-se invalido o boleto que não apresente a confirmado a quitação do pagamento da taxa de inscrição.
- Confirmar a inscrição, através do site www.multydeias.com.br na relação de inscritos.
- O comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição passa a ser o Comprovante de Inscrição do candidato.

2.4 Para o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

2.5 A Câmara Municipal de SÃO FELIPE-BA e a MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME, não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.6. No ato da inscrição, o candidato portador de Necessidades Especiais deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, deverá enviar o Laudo médico até dez (02) dias após o encerramento das inscrições pelos correios para o endereço da Multydeias:

Rua São Felix, S/N - centro, sala 01, Tucano - BA, CEP: 48.790.00.

2.7. O pagamento da taxa de inscrição deve ser realizado mediante boleto de inscrição, pago em caixa de atendimento ou debito em conta, através do código de barra do boleto de inscrição, correspondente ao cargo pretendido, através da **conta corrente nº4397-4 Banco do Brasil agência 2616-6 em favor da CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE-BAHIA.**

3. Sobre o Preenchimento da INSCRIÇÃO:

3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá verificar no comprovante se os dados foram digitados corretamente e impressos com nitidez e legibilidade, especialmente:

- Nome completo;
- CPF, RG e data de Nascimento;
- Código da Opção de Cargo;
- Valor da taxa de pagamento.

3.2. Não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição.

4. São condições para Inscrição:

4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18-04-72 e a Constituição Federal, § 1º do art. 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

4.2 Ter, no mínimo, a idade de 18 anos, até a data da inscrição.

4.3 Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o ingresso no cargo, conforme Capítulo I.

4.4 Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

4.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

4.6 Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.

4.7 Ter sua situação regularizada junto ao Órgão Fiscalizador de sua categoria profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

4.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

5. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.

5.1. Ao se inscrever o candidato deverá preencher todos os campos constantes do formulário de inscrição.

5.2. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu formulário de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

5.2.1 O candidato, que após efetuar a inscrição identifique qualquer erro de digitação, e/ ou não tenha sua inscrição validada, deverá entrar com recurso dentro do prazo especificado no cronograma deste edital.

5.3. Para efeito de inscrição é suficiente apresentação de um desses documentos: Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97). Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira de sindicato, nem documentos ilegíveis e/ou danificados.

5.4. O candidato deve guardar o comprovante de inscrição para apresentação no dia da prova.

5.5. O candidato deve tomar conhecimento do Programa correspondente ao Cargo para o qual se inscreveu.

6. Não serão aceitas inscrições por correspondência ou realizadas fora do período determinado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de Inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

7. Para concorrer a uma vaga de pessoas com deficiência o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS.

7.1 No ato da inscrição, o candidato “pessoas com deficiência” que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso).

7.2 O candidato “pessoas com deficiência” que não declarar tais opções (vagas reservas e/ou tratamento diferenciado) no ato da inscrição e/ou o que não enviar laudo médico conforme determinado neste Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas “pessoas com deficiência” ou dispor das condições diferenciadas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

7.3 Após a avaliação, será publicada a confirmação da Inscrição das “pessoas com deficiência”, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, no site www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org, e através do site www.multydeias.com.br.

7.4 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência” participarão do presente Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

7.5 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência”, serão convocados para os exames médicos de responsabilidade da Câmara Municipal de São Felipe, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoas com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:

8. No ato da inscrição o candidato terá pleno acesso a este Edital de Concurso Público na íntegra, com todo Conteúdo Programático, por meio do portal eletrônico www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org e do site da MULTYDEIAS www.multydeias.com.br, a partir da data de abertura das inscrições.

9. Poderá o Candidato valer-se da bibliografia que melhor lhe convier.

10. O teor dos programas deste Edital não representa a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha. As mesmas poderão fundamentar-se em outros subsídios, contanto que seja respeitada a escolaridade do respectivo cargo.

11. SOBRE AS INSCRIÇÕES, É VÁLIDO ESCLARECER AINDA:

11.1 A partir do dia **22 a 24 de FEVEREIRO de 2016**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico www.multydeias.com.br e www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org se os dados da inscrição efetuada foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME pelo e-mail contato@multydeias.com.br para ajuste e validação da respectiva inscrição.

11.2 Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição para cargos distintos, será validado apenas a última inscrição processada.

11.3 Efetuada a inscrição, em hipótese alguma, serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a qualquer título.

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

11.5 O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as instruções de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Dado a insuficiência de porcentagem nas vagas ofertadas, os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

1.1 O candidato portador de necessidade especial que necessitar na realização da prova de tratamento especial, deverá informar no ato da inscrição. Nesse caso o candidato deverá apresentar atestado da deficiência e preencher o Anexo V.

1.2 A deficiência do candidato deverá ser compatível com o cargo que pleiteia.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

1.1 PROVA OBJETIVA

1.1.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por todos os candidatos.

1.1.2 A Prova Objetiva constará de 40 questões.

1.1.3 Será considerado Classificado, na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% de acertos do total das questões da prova objetiva.

CAPÍTULO VI - DO CONCURSO

1. O Concurso será realizado basicamente nos seguintes procedimentos:

1.1 Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas (**a, b, c, d, e**) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

1.2 Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o peso conforme previsto no CAPÍTULO II deste Edital, considerando-se classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceito fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro documento sem validade legal, como certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de estudante, carteira funcional e outros sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1 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, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

1.3 As provas serão realizadas na data, horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e através da Internet nos endereços eletrônico: www.multydeias.com.br e www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org

1.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, horário e local de realização das provas.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

1.4.1 Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões. Em caso de violação o candidato será desclassificado do processo e este perderá o direito a recorrer em qualquer instância.

1.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e **obrigatoriamente**, documento de **identificação original** (o mesmo utilizado para a inscrição).

1.6 Os horários previstos para **abertura dos portões será às 07hs15min** (sete horas e quinze minutos) e **fechamento**, às **07hs45min** (sete horas e quarenta e cinco minutos), considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

1.7 A prova terá duração de **04hs00min** (quatro horas), com horário de início previsto para as **08hs00min** (oito horas), considerado o HORÁRIO DE BRASÍLIA. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de **45 minutos** da hora fixada para o início da sua aplicação, portando documento de identificação e Cartão Informativo de Inscrição.

1.8 O candidato deverá assinar à lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação, vedado a aposição de rubrica.

1.9 Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

1.10 Após o fechamento dos portões iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova.

1.11 Somente será permitido o ingresso à sala de aplicação das provas, o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.

1.12 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.

1.13 Fica vedado o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao Concurso no local de aplicação da Prova durante todo processo.

1.14 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;

1.15 A Prova terá duração máxima de quatro (04) horas, iniciando a contagem a partir da abertura do lacre de prova. A permanência mínima do candidato em sala será de uma hora (01 hora). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;

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

1.17 Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde será da sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

1.17.1 São consideradas marcações incorretas no Caderno de Questões: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchida integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica nas cores acima especificadas.

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

1.19 Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, (bip, telefone celular, players, receptor, gravador), ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como a utilização de livros, anotações, impressos e o que mais tratar o edital de convocação para as provas objetivas.

1.20 A MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria, 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.

1.21 Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o **Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída do candidato da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da mesma. É de responsabilidade do Candidato, entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

1.22 O candidato deverá assinar o Cartão-Resposta no local indicado, caso não assine, será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

1.23 Os candidatos que desejarem levar o exemplar do Caderno de Prova só poderão fazê-lo depois de decorridas três horas (03 horas) do seu início.

1.24 Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de aplicação de provas, sendo terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.

1.25 Aos portadores de deficiência, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

1.26 O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela MULTYDEIAS, no endereço eletrônico e www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org e no site: www.multydeias.com.br, após a realização das respectivas provas, de acordo com o cronograma do concurso.

1.27 A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso o candidato que não atingir o rendimento mínimo, no conjunto de questões objetivas da Prova.

1.28 Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato o uso de boné, chapéu, e óculos escuros.

1.29 Após o fechamento do portão, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para realização da mesma.

1.30 Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.

1.31 Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

1.32 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para auxiliá-la e que será o responsável pela guarda da criança, sendo que a candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

1.33 Não haverá tempo adicional para quem amamenta.

1.34 O Cartão-Respostas (Folha de Respostas) é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir a Prova.

2. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ENTRAR NA SALA DE PROVA PORTANDO TELEFONE CELULAR

3. CASOS ESPECIAIS

3.1 O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de São Felipe - BA deverá comunicar à Comissão do Concurso público e/ou ao Coordenador local, até 48 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

- a) Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler e marcar o Cartão de Respostas;
- b) Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal(is) no horário de realização das provas;
- c) Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição).

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS

1. O concurso será realizado em uma única etapa:

1.1 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

CAPÍTULO IX – DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Será desclassificado o candidato que:

1. Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetivas.

1.2 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.

1.3 Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.

1.4 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova.

1.5 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal.

1.6 Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.

1.7 Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.

1.8 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

1.9 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal.





PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

- 1.10 Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo.
- 1.11 Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova.
- 1.12 Encontrar-se portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.
- 1.13 Deixar de assinar o Cartão-Resposta/Folha de Respostas.

CAPÍTULO X - DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

- 1. A Prova de Conhecimentos será corrigida por processo eletrônico, por meio de leitura óptica das Folhas de Respostas.
 - 1.1. Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta **azul ou preta**; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

CAPÍTULO XI - DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

- 1. Será eliminado, sumariamente, do Concurso Público o candidato que:
 - a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
 - b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
 - c) não apresentar, por qualquer motivo o documento original com foto no momento do acesso a sala de aplicação da prova;
 - d) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
 - e) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - f) Obter resultado nulo em qualquer conjunto de questões da Prova de Conhecimentos;
 - g) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
 - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação e/ou material impresso não permitido;
 - j) Estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
 - k) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.

CAPÍTULO XII - DO RECURSO

- 1. Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas , 02 (dois) dias para interposição de recurso a ser protocolado na Câmara Municipal de São Felipe situada na Praça Carlos Moura nº 74 Centro, dirigido a MULTYDEIAS, acompanhada, conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

1.1. Caso haja recursos de questões da prova objetiva, os candidatos poderão enviar pelo fale conosco do site www.multydeias.com.br/ email: contato@multydeias.com.br ou protocolar na Câmara Municipal de São Felipe no endereço citado no item 1 deste capítulo.

2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 01(uma) via original, conforme previsto neste Edital. Cada Recurso deverá ser apresentado, em folha separada para questões/itens diferentes, devidamente justificada, acompanhada da cópia do texto, contendo, pelo menos, previstos no Anexo VI deste Edital.

3. Serão preliminarmente indeferidos, os recursos expressos em termos inconvenientes, sem fundamentação ou justificativa coerente, não atendendo às exigências estabelecidas neste Edital.

3.1 Não será analisado o Recurso:

- a) Manuscrito;
- b) Sem assinatura do requerente;
- c) Sem conclusão dos dados referidos acima;
- d) Que não apresente justificativa;
- e) Apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- f) Contendo vários itens e questões diferentes;
- g) Encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou outra forma diferente da definida neste Edital;
- h) Entregue fora do prazo estabelecido neste Edital.

3.2 O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do Concurso.

3.3 Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolado fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo recurso tão somente quanto a erro material. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

3.4 Não serão reconhecidos os recursos que apresentem fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

3.5 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no anexo VI do Edital do Concurso.

3.6 Cada recurso deverá ser apresentado em folhas separadas contendo questões/itens diferentes, possuir argumentação lógica e consistente, interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado.

3.7 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.

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

3.9 A eliminação do candidato em razão de não-comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

CAPÍTULO XIII - DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO

1. Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no concurso que tenham sido classificados em ordem decrescente e correspondente ao número das vagas existentes.
2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo à ordem dos seguintes critérios:
3. Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:
 - 3.1 Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);
 - 3.2 Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
 - 3.3 Obtiver maior tempo no serviço público.
4. A Aprovação em concurso cria direito à nomeação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade.
 - 4.1 A Homologação dos resultados assim como a Convocação e Posse dos aprovados no Concurso Público são atos exclusivos do Poder Legislativo Municipal, isentando a Multydeias de qualquer responsabilidade.
 - 4.2 Os atos de homologação, convocação e posse serão publicados no endereço eletrônico: www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org e no endereço da MULTYDEIAS www.multydeias.com.br. Cabe aos aprovados acompanhar o processo final do Concurso.
5. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
 - 5.1 Somente poderão tomar posse os candidatos que apresentar prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão do Concurso Público.
 - 5.2 O candidato ao cargo público, objeto desse concurso, aprovado e convocado que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à nomeação, perderá o direito nomeação.
 - 5.3 O candidato que no ato da convocação queira desistir da vaga, deverá oficializar através de documento oficial com firma reconhecida.

CAPÍTULO XIV - DA PROVA DE TÍTULOS

Constituem Títulos os itens a seguir indicados com pontuação máxima de até 10 (dez) pontos.

1. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.
 - 1.1 A prova de títulos será facultada a todos os candidatos aos cargos de nível superior mediante apresentação de prova de formação e especialização, somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados.
 - 1.2 Somente os candidatos classificados até 03(três) vezes o limite do número de vagas terão seus títulos avaliados para efeito de resultado final.
 - 1.3 Apenas os candidatos aos Cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, será facultada a apresentação de prova de títulos de formação e especialização indicados na tabela abaixo, sendo considerada a frequência e conclusão em cursos relacionados diretamente com a área de atuação, conforme segue abaixo:



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

ORDEM	ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR	VALOR	COMPROVANTES
		UNITÁRIO (PONTOS)	MÁXIMO (PONTOS)	
01	Doutor em área relacionada ao cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	4,0	4,0	Diploma ou Certificado Original/Cópia Autenticada
02	Mestre em área relacionada ao cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	3,0	3,0	
03	Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, relacionados com o cargo/área de atuação e/ou especialidade para a qual se inscreveu o candidato.	1,50	3,0	Certificado de Conclusão da Especialização Original/Cópia Autenticada
TOTAL			10	

2. Os títulos a serem avaliados deverão ser encaminhados, em envelope devidamente identificado:

a) em fotocópias autenticadas e discriminadas em relação específica, sem rasuras ou emendas, identificadas com o nome completo do candidato, cópia do documento de identidade e opção do cargo/área de atuação;

b) Os candidatos classificados em até 03 vezes o nº de vagas ofertadas deverão encaminhar, por meio de Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), até 48 horas após a publicação do Edital de Pontuação.

À:

Multydeias Concurso & Consultoria - Comissão Organizadora do Concurso

CONCURSO PÚBLICO CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO FELIPE/BA– EDITAL 001/2016.

Endereço: Rua São Felix, nº 118, Centro

CEP: 48.789-000

Tucano-Bahia

2.1 Os títulos deverão ser organizados na mesma sequência da Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos), numerados e acompanhados de uma relação, sem rasuras ou emendas, na qual conste: nome completo do candidato, número do documento de identidade, número de inscrição, cargo/área de atuação e/ou especialidade a qual se candidata e indicação de títulos apresentados.

2.2 Esta relação tem a função de possibilitar ao candidato a organização dos seus títulos e de orientar aos avaliadores quanto aos títulos entregues, não se caracterizando como uma avaliação prévia dos mesmos.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

2.3. Quaisquer declarações e/ou certidões apresentadas pelo candidato deverão estar em papel timbrado da instituição emissora.

2.4 Documentos emitidos pelo computador deverão estar assinados no original pelo expedidor.

3. Somente serão aceitos e avaliados:

a) títulos legíveis que estiverem de acordo com o especificado neste Edital;

b) Curso de Mestrado ou Doutorado: Certificados ou Diplomas expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registrados de acordo com a legislação em vigor;

c) Curso de Especialização: Certificado ou Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, acompanhado do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia ou do Trabalho de Conclusão de Curso, quando for o caso;

d) Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo;

e) Serão computados os pontos em títulos de acordo com o cargo que o candidato concorreu, sendo desprezada pontuação superior o número de pontos estabelecido na tabela de especificação de títulos.

4. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos (Especificação dos Títulos) não será considerado.

4.1 Os títulos expedidos por organismos estrangeiros, para que sejam avaliados, deverão ser traduzidos para o Português por tradutor juramentado. Se referentes a cursos de qualquer natureza, devem estar revalidados de acordo com a legislação educacional.

4.2 Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.3 Não serão recebidos títulos encaminhados fora do prazo estabelecido no Edital de Convocação ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

4.4 Cada título será considerado uma única vez.

4.5 O prazo e os procedimentos para entrega dos títulos serão divulgados em Edital de Convocação a ser publicado nos endereços eletrônico: www.multydeias.com.br e www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org

4.6 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

4.7 Ultrapassados 120 (cento e vinte) dias da data da Homologação do Concurso, sem que neste prazo o candidato requeira devolução dos títulos apresentados, serão incinerados os respectivos documentos. O requerimento aqui citado será entregue no Protocolo Câmara Municipal de São Felipe, dirigido a Comissão Coordenação de Provimento e Movimentação/Concurso Público.

5. A Aprovação em concurso cria direito à nomeação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Administração Pública.

5.1 A Homologação dos resultados assim como a Convocação e Posse dos aprovados no Concurso Público são atos exclusivos do Poder Legislativo Municipal, isentando a Multydeias de qualquer responsabilidade.

5.2 Os atos de homologação, convocação e posse serão publicados no endereço eletrônico: www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org e no endereço da MULTYDEIAS www.multydeias.com.br. Cabe aos candidatos aprovados acompanhar o processo final do Concurso.

6. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

6.1 Somente poderão tomar posse os candidatos que apresentar prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão do Concurso Público.

6.2 O candidato ao cargo público, objeto desse concurso, aprovado e convocado que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à nomeação, perderá o direito nomeação, como também a qualquer reclamação seja de ordem judicial ou não.

CAPÍTULO XV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

1.1 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.

1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data da inscrição.

1.3 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por médico especializado.

1.4 Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes documentos:

- Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
- Cópia autenticada do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se na época já possuía 18 (dezoito) anos;
- Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- Comprovante de residência;
- Cópia autenticada da Certidão de Nascimento e ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil);
- Cópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- Cópia autenticada da documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida. No caso de Diploma de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, este deve ser devidamente registrado. No caso de Ensino Médio e/ou Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação - CEE;
- 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, à época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados.
- Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Câmara Municipal, juntamente com os seguintes exames: Para todos os Cargos, Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil



PODER LEGISLATIVO

Câmara dos Vereadores de São Felipe

ESTADO DA BAHIA

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.
- Duas fotos 3X4, atuais;
- Declaração de que não acumula cargo público, salvo naquelas hipóteses previstas por Lei.

2. Serão considerados aptos para o desempenho do cargo, os candidatos nomeados por Portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo, podendo ser prorrogável por igual período a critério da autoridade competente.

2.1 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

2.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

2.3 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.

2.4 A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.

2.5 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso através do endereço eletrônico www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org e no endereço da MULTYDEIAS www.multydeias.com.br.

2.6 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído pela Câmara Municipal, através de Decreto.

2.7 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, 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.

2.8 A Câmara Municipal e a MULTYDEIAS – Concurso & Consultoria se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.

2.9 O concurso público será planejado e executado pela MULTYDEIAS – CONCURSO & CONSULTORIA.

3. 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 deste Edital.

CAPÍTULO XVI- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

AValiação Médica / Convocação / Nomeação

1. A homologação do concurso poderá ser efetuada por cargo público, individualmente, ou pelo conjunto de cargos públicos constantes do presente Edital a critério da Câmara Municipal de São Felipe - Bahia.

1.2. A homologação ocorrerá no prazo de um até dez dias úteis, contados da publicação do resultado dos aprovados e classificados.





PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

1.3 Após a homologação do resultado final do concurso, o Presidente da Câmara Municipal de São Felipe convocará os candidatos APROVADOS, por ordem de classificação final e por código/cargo, no Diário Oficial da Câmara www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org e no site www.multydeias.com.br, para entrega dos exames médicos. Na oportunidade, os candidatos convocados passarão por avaliação da Junta Médica designada pelo poder público do Município.

1.4 Após a homologação do resultado final e a nomeação por cargo/código dos APROVADOS, a Câmara Municipal de São Felipe, poderá nomear candidatos constantes do cadastro de reserva especificado caso haja vagas remanescentes, respeitados o cargo e a ordem de classificação da listagem.

1.5 A Designação para o Exercício do Cargo será feita pelo Presidente em exercício, no limite do seu PODER DISCRICIONÁRIO.

1.6 Caso o candidato nomeado nas condições estabelecidas não aceite ou desista da nomeação, será automaticamente excluído da listagem especificada, permanecendo a sequência da lista de classificação, enquanto durar a validade do concurso.

2. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, sob pena de perda do cargo e de acordo com a escala a ser divulgada na época, para encaminhamento a Câmara Municipal de São Felipe que procederá a Inspeção Médica, atestando a aptidão física e mental do convocado, devendo para tanto o convocado apresentar, quando da inspeção, o rol dos exames solicitados.

2.1 Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela Câmara Municipal de São Felipe.

2.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

2.3 O candidato que deixar de apresentar os exames, por qualquer motivo, para avaliação da Junta Médica, na forma estabelecida, será considerado desistente e NÃO SERÁ NOMEADO.

2.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora para Realização do Concurso Público e, no que couber, pela Câmara Municipal de São Felipe.

2.5 A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Câmara e no local da inscrição.

3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara, www.cmsaofelipeba.impresaooficial.org e no site www.multydeias.com.br.

SÃO FELIPE/BA, 01 de fevereiro de 2016.

ANTONIO JORGE MACEDO DA SILVA

Presidente



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

ANEXO I

EDITAL Nº 001/2016

Concurso Público

Das Atribuições do Cargo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
ASSESSOR PARLAMENTAR
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e assessorar o presidente antes e durante a realização das seções ordinárias e extraordinárias;• Assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara;• Prestar informações ao Presidente, a Mesa e Vereadores;• Acompanhar todos os processos administrativos de interesse do Legislativo, subsidiando o secretário da câmara naquilo que for necessário;• Representar, dentro do âmbito das suas atribuições, o interesse do Legislativo perante o Poder Judiciário;• Fazer a leitura, acompanhar e extrair cópias das publicações oficiais de jornais assinados pela Câmara e jornais ou boletins do Município;• Assessorar o departamento Jurídico da Presidência, Mesa e Vereadores durante as Sessões da Câmara e em reuniões quando solicitado;• Elaborar relatórios a toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário, incluindo pareceres e exposições de motivos;• Controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara;• Organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação;• Organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas;• Organizar em volumes nos anais da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos;• Acompanhar os prazos na tramitação de projetos, emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos;• Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
PROCURADOR JURÍDICO
<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência Jurídica interna ao Secretário Jurídico, Presidente, Mesa e Vereadores;• Representar a Câmara Municipal de São Felipe, ativa ou passivamente, nos processos administrativos e judiciais;• Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Legislativo, subsidiando o Secretário naquilo que for necessário; Realizar pesquisas e consultas;• Instruir os servidores na execução das atividades para atendimento dos princípios constitucionais, notadamente o princípio da legalidade;• Coordenar e instruir o procedimento de julgamento de contas do Município, inclusive emitindo pareceres objetivando a observância do princípio do devido processo legal;• Retirar processos e cópias no judiciário em geral e no Tribunal de Contas; Acompanhar as normas, determinações e decisões do Tribunal de Contas referentes à Câmara Municipal;



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

- Determinar e adotar providências para o atendimento das instruções e conseqüências do Tribunal de Contas;
- Emitir pareceres jurídicos sobre os projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e conseqüências que forem apresentadas na Câmara Municipal de São Felipe;
- Auxiliar na elaboração de projetos de lei e outras proposições, ministrando informações jurídicas para manter a ordem jurídica e constitucionalidade;
- Assessorar o Assessor Parlamentar da Presidência, Mesa e Vereadores durante as Sessões da Câmara e em reuniões quando solicitado;
- Expedir instruções para a execução das atividades administrativas e legislativas dos servidores da Câmara, orientando o Presidente da Câmara sobre a legalidade dos atos expedidos;
- Examinar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios elaborando as correções necessárias para cumprimento dos preceitos legais;
- Elaborar parecer jurídico em todas as licitações;
- Orientar o Presidente da Câmara quanto aos despachos que deverão ser exarados nos procedimentos referentes às sessões legislativas;
- Orientar e acompanhar a Consolidação da Legislação Municipal; Manter atualizada informações referentes à Legislação e Normas vigentes;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar nos serviços administrativos do Legislativo;
- Manter arquivo atualizado de todas as publicações de interesse do Legislativo, no Departamento a que estiver vinculado, mediante determinação superior, dar o devido encaminhamento às correspondências de seu departamento;
- Encaminhar, mediante autorização, atos oficiais para publicação;
- Manter conhecimento atualizado sobre técnica legislativa e funcionamento das Sessões Ordinária, Extraordinárias e Solenes;
- Manter as determinações do superior de seu departamento;
- Elaborar ofícios, cartas, portarias, memorandos e trabalhos de Vereadores, quando determinado;
- Elaborar projetos de resoluções, leis, decretos Legislativos e substitutivos;
- Conservar e manter em funcionamento toda a aparelhagem de som utilizada nas sessões, solicitando assistência técnica, quando necessários;
- Testar e preparar gravadores, amplificadores, microfones, e demais aparelhos destinados ao registro das atividades legislativas, bem como de outras que venham a se realizar no recinto da Câmara;
- Prestar todas as informações solicitadas pela Presidência, pelo Diretor da Câmara, pelo Chefe de Serviços Administrativos e pelo Consultor Jurídico;
- Extrair as gravações das Sessões do Legislativo, quando determinado;
- Elaborar as atas das sessões plenárias, na forma regimental, quando determinado;
- Digitar as atas do Legislativo e proceder à encadernação em livro próprio, quando determinado;
- Proceder às devidas alterações das atas quando da apresentação de retificações e impugnações;
- Prestar as informações solicitadas referentes às atas do Legislativo, mediante autorização da Presidência ou do Chefe de Serviços Administrativos;
- Manter sob sua guarda, até aprovação das atas, as fitas magnéticas das gravações;
- Digitar as Atas de reuniões de Comissões Permanentes, Atas das reuniões de Comissões Especiais, depoimentos de munícipes, autoridades, agentes públicos, representantes ou empregados de empresas contratadas pelo Município, em comparecimento espontâneo ou através de convocação na forma da lei;
- Digitar Atas das Sessões Ordinárias, extraordinárias e solenes bem como de outras reuniões realizadas na Câmara para as quais seja determinada gravação da reunião sob qualquer forma;
- Providenciar pequenos reparos em todas as instalações e utensílios sob sua guarda bem como cuidar dos equipamentos;
- Extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária;



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

- Controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas;
- Auxiliar na preparação de relatórios verificando os erros digitados para apresentação em reuniões
- Manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim;
- Distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos; informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara;
- Manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal;
- Lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara;
- Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara;
- Controlar os prazos de envio de autógrafa ao Executivo Municipal para sanção;
- Controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal;
- Manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo;
- Elaborar e digitar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência;
- Dar encaminhamento e destino a toda à matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

RECEPCIONISTA

- Recepcionar todos os usuários da Câmara Municipal de São Felipe, dispensando tratamento respeitoso, urbano, agradável e compatível com o decoro, moralidade administrativa, receber e encaminhar correspondências externas e internas, manualmente, com a finalidade de verificar as correspondências enviadas ao seu superior;
- Efetuar arquivos dos relatórios de forma cronológica, organizando-os em pastas, com a finalidade de facilitar sua localização;
- Organizar agenda com os horários e datas das reuniões do superior;
- Atender telefones e manter agenda com nomes e números atualizados na forma indicada pelo superior;
- Enviar correspondências relacionadas sobre e qualquer assunto relacionado ao funcionamento do poder legislativo;
- Elaborar planilhas de gastos, lançando os dados dos orçamentos no sistema, para demonstrar os valores orçados para análise de gastos ao superior;
- Atentar para a necessária organização, higiene e boas condições do espaço físico onde executa suas funções e demais áreas indicadas pelo superior;
- Encaminhar os visitantes ao setor solicitado, quando autorizado pelos servidores dos departamentos e setores;
- Quando orientado pelo presidente, mesa ou vereadores, marcar ou desmarcar reuniões com funcionários do poder legislativo e/ou demais seguimentos da sociedade;
- Receber correspondências e protocolar documentos;
- Redigir ofícios e encaminhá-los;
- Organizar almoxarifado;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar serviços gerais de conservação e limpeza;
- Zelar pela conservação e guarda do material de serviço;
- Coletar o lixo e colocá-lo em recipiente apropriado para ser transportado;
- Receber e transmitir mensagens;



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

- Ligar e desligar ar condicionado, ventiladores e luzes, no início e término do expediente;
- Preparar e servir refeições;
- Conduzir objetos, utensílios, correspondências, documentos de expediente interna e externamente;
- Receber e distribuir a correspondência da Câmara e de seus servidores;
- Realizar pagamentos;
- Movimentar e arrumar móveis, mercadorias e materiais;
- Limpar e Organizar almoxarifado;
- Efetuar serviços de recuperação, reforma e manutenção do prédio da Câmara;
- Ajudar as áreas circundantes do prédio da Câmara;
- Manter os gramados limpos e as plantas tratadas e periodicamente podadas;
- Efetuar a remoção de entulhos das áreas internas e externas ou circundantes dos prédios públicos municipais;
- Atender com presteza os visitantes e encaminhá-los ao departamento de recepção para que estes sejam atendidos;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

MOTORISTA

- Conduzir o veículo oficial designado, cumprindo as determinações do Ato que disciplina o uso de veículos oficiais da Câmara Municipal de São Felipe;
- Conduzir o Presidente e vereadores quando for solicitado com a devida autorização do Presidente;
- Promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação, limpeza, conserto e recuperação do veículo da Câmara;
- Fazer inspecionar periodicamente, o veículo da Câmara, e providenciar os reparos que se fizerem necessários após autorização da Presidência;
- Verificar, diariamente, as condições do veículo, quanto à higiene, nível de óleo, gasolina, pneus e parte mecânica, antes de iniciar o serviço;
- Comunicar ao superior imediato, quando houver necessidade de reparos, troca de óleo, filtros, pneus, lavagem nos veículos oficiais;
- Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza dos veículos utilizados a serviço da Câmara; Realizar serviço de transporte de pessoas, materiais, documentos e outros volumes em expedientes externos;
- Entregar ao superior os comprovantes de abastecimento de combustível do veículo oficial sob sua responsabilidade; Entregar cópia da Carteira Nacional de Habilitação ao encarregado do setor quando da sua renovação;
- Comunicar ao superior qualquer eventual sinistro ou avaria, que ocorra com o veículo oficial sob sua responsabilidade, bem como providenciar o Boletim de Ocorrência;
- Preencher planilha com registro de local, horário e quilometragem a cada saída do veículo oficial do prédio sede;
- Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição;
- Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como respeitar as leis de trânsito e a população em geral;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal;
- Executar outros serviços afetos ao setor de transportes e sempre que forem determinados pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenador dos Setores de Serviços Operacionais, mesmo que aqui não especificados;
- Trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

VIGILANTE

- Realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal;
- Executar atividades e serviços de portaria da Câmara Municipal, abrir e fechar as portas das



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

dependências do prédio;

- Vigiar e proteger a entrada indevida de estranhos nas dependências do prédio com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como roubos, porte ilícito de armas e munições, e outras irregularidades;
- Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias;
- Prestar informações ao público e aos órgãos competentes. Segurança pessoal aos Senhores Vereadores, das autoridades, dos visitantes e dos servidores nas dependências da Câmara Municipal;
- Manter a segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário e Salas;
- Fiscalizar e controle de entradas e de saídas de pessoas e de materiais; executadas sob supervisão, de acordo com as atribuições do local;
- Exercer vigilância diurna e noturna, nas diversas dependências do órgão, fazer comunicação ao chefe superior sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município, executar os serviços internos e externos e realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada;
- Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

ANEXO II

EDITAL Nº 001/2016

Concurso Público

DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1.1 As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.

1.2 Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público COMUNICAR que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008 serão matéria de avaliação nas provas objetivas.

1.3 Ortografia utilizada no processo de elaboração é em conformidade com o novo acordo ortográfico Brasileiro.

- **NÍVEL SUPERIOR:** assessor Parlamentar e Procurador Jurídico.
- **NÍVEL MÉDIO:** Auxiliar Administrativo e Recepcionista.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigilante.
-

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS
Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de Linguagem; Acentuação gráfica; Crase; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações. Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que” e do “se”; gêneros textuais e novas perspectivas de ensino.
Conhecimentos Gerais e Regionais/Atualidades: Tópicos atuais e relevantes de cultura geral em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade. História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.
ASSESSOR PARLAMENTAR
DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação; 2. Normas constitucionais. Leis constitucionais e complementares. Emendas e revisão da constituição. Disposições transitórias. 3.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

Inconstitucionalidade e seus controles. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 4. Princípios constitucionais. Os princípios constitucionais da Administração Pública. 5. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos Sociais. Mandado de Segurança, habeas corpus, habeas data, mandado de injunção e ação popular. 6. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro. 7. Federação brasileira. Atribuições constitucionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 8. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Orçamento e controle financeiro e orçamentário. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo. Organização. Competência. 10. Funções Essenciais à Justiça. 11. Poder Judiciário. Tribunais e Juizes Federais. Tribunais e Juizes Estaduais. 12. Regime constitucional dos servidores públicos. 13. Ordem econômica e social na Constituição. Intervenção do Estado no domínio econômico. Seguridade social. 14. Educação e cultura. 15. Regime constitucional da propriedade. Meio ambiente.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Relação jurídico-administrativa. A personalidade de direito público. Pessoa Administrativa. 2. Órgão administrativo. Classificação dos órgãos e funções da Administração Pública. 3. A competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. 4. Organização administrativa brasileira: princípios fundamentais. Administração direta e indireta. 5. Autarquia. 6. Sociedade de Economia Mista. 7. Empresa Pública. 8. Fundações instituídas pelo Poder Público. 9. Atos administrativos. Formação - elementos, procedimentos administrativo; validade; eficácia; auto-executoriedade. 10. Atividade discricionária da Administração Pública. Limites. Controle. 11. Licitação e contrato administrativo. Lei n. 8.666/93 e posteriores alterações. 12. Polícia administrativa - conceito, e requisitos de seu exercício. As liberdades públicas e o poder de polícia. 13. Serviço público. Concessão, autorização e permissão de serviço público. 14. Bens públicos – disciplina legal. 15. Limitações do direito de propriedade: desapropriação, requisição e servidão administrativa. 16. A Fazenda Pública em juízo. Controle da legalidade dos atos administrativos. Responsabilidade civil do Estado. 17. Função Pública. Regime Jurídico dos servidores públicos - cargos de provimento efetivo: provimento, estágio probatório, estabilidade; cargos de provimento em comissão. Direitos, deveres e responsabilidade dos servidores públicos. 18. Parceria Público-Privada.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Direito Tributário. Princípios. O Código Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. 2. Norma tributária. Espécies. Vigência. Interpretação e aplicação. 3. Obrigação tributária. Estrutura e elementos constitutivos. Espécies. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. 4. Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 5. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 6. Garantias e privilégios do crédito tributário. 7. Tributo. Conceito. Natureza jurídica. Espécies. 8. Impostos municipais. Espécies. 9. Taxas e contribuições municipais. Regulamentação na legislação tributária municipal. 10. Autuações. Processo administrativo tributário. Conselho de Contribuintes. Competência.

DIREITO CIVIL: 1. Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Integração e interpretação da lei. 2. Das pessoas naturais e jurídicas. Personalidade. Capacidade. Sociedades mercantis. 3. Fatos, atos e negócios jurídicos – requisitos. Modalidades, forma e prova dos atos jurídicos. Nulidade e anulabilidade dos atos jurídicos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. 4. Responsabilidade civil por atos ilícitos. 5. Dos



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

bens e suas espécies. Bens públicos e privados. 6. Da posse. Conceito e classificação, aquisição, efeitos e perda. Proteção possessória. 7. Da propriedade. Domínio. Tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade. 8. Dos direitos reais. Tipos. Aquisição e perda. Enfitese. Direitos reais sobre coisas alheias. Direitos reais de garantia. 9. Obrigações – conceito, constituição, modalidades e efeitos. Obrigações civis e comerciais. 10. Contratos – conceito, classificação, elementos, constituição, extinção e efeitos. A autonomia da vontade e a ordem pública. 11. Registros públicos.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIA: 1. Jurisdição e competência. 2. Ação: conceito, natureza jurídica. Condição e classificação das ações. 3. Processo: conceito, natureza jurídica e pressupostos processuais. Procedimentos ordinário e sumário. 4. Atos processuais: regras gerais, forma, tempo, prazos e comunicação processual. Preclusão. Nulidades. 5. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição, nomeação à autoria. Denúncia da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. 6. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Petição inicial. Requisitos. Inépcia. Do pedido. Cumulação e espécies de pedido. 8. Resposta do réu: exceção, contestação, reconvenção. Revelia e seus efeitos. 9. Audiência de instrução e julgamento. 10. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. 11. Sentença. Coisa julgada material e formal. 12. Processo de execução. Título judicial e extrajudicial. Embargos à execução. 13. Medidas cautelares. Antecipação da tutela. 14. Ação declaratória incidental. 15. Procedimentos Especiais. 16. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Incidente de Uniformização de Jurisprudência. Ação Rescisória. 17. Mandado de Segurança. 18. Ação popular e ação civil pública. 19. Reclamação e correição.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Constituição: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2) Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3) Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4) Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5) Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6) Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7) Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8) Modificação informal da Constituição: mudanças constitucionais. 9) Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1) Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2) Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3) Princípios reitores das relações internacionais do País. 10) Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1) Colisão de direitos fundamentais. 10.2) Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3) Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4) Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5) Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6) Direitos sociais. 10.7) Direitos de nacionalidade. 10.8) Direitos políticos. 10.9) Partidos políticos. 10.10) Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1) União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2 Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3) Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões 11.4) Distrito Federal e Territórios. 12) Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13) Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1 Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas. 13.2) Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3) Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14) Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15) Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16) Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17) Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18) Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19) Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20) Constituição do Estado a Bahia: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes (Legislativo, Executivo, Judiciário e Funções essenciais à Justiça. 21) Lei Orgânica do Município: Princípios fundamentais; Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da Administração Pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO: II DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Direito administrativo: os diferentes critérios adotados para a conceituação do direito administrativo; objeto do direito administrativo; fontes do direito administrativo; regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo;



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

princípios da administração pública; 2) Administração pública: conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material; órgão público: conceito e classificação; servidor cargo e funções; atribuições; competência administrativa: conceito e critérios de distribuição; avocação e delegação de competência; ausência de competência: agente de fato; administração direta e indireta; autarquias; fundações públicas; empresas públicas e privadas; sociedades de economia mista; entidades paraestatais; Constituição Federal de 1988. 3) Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; fato e ato administrativo; os atos administrativos em espécie; parecer: responsabilidade do emissor do parecer; o silêncio no direito administrativo; cassação; revogação e anulação; processo administrativo; Lei n.º 9.784/1999; fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; formação do ato administrativo: elementos, procedimento administrativo; validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo; atos administrativos simples, complexos e compostos; atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais; atos administrativos gerais e individuais; atos administrativos vinculados e discricionários; mérito do ato administrativo, discricionariedade; ato administrativo inexistente; teoria das nulidades no direito administrativo; atos administrativos nulos e anuláveis; vícios do ato administrativo; teoria dos motivos determinantes; revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4) Poderes da administração pública: hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; poder disciplinar; poder de polícia; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia; principais setores de atuação da polícia administrativa. 5) Serviços públicos: concessão, permissão, autorização e delegação; serviços delegados; convênios e consórcios; conceito de serviço público; caracteres jurídicos; classificação e garantias; usuário do serviço público; extinção da concessão de serviço público e reversão dos bens; permissão e autorização. 6) Intervenção no domínio econômico: desapropriação. 7) Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação; Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações; Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações, bem como demais disposições normativas relativas ao pregão; Instrução Normativa do STN n.º 1/1997; sistema de registro de preços. 8) Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão; convênios e consórcios administrativos. 9) Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle parlamentar; controle pelos tribunais de contas; controle administrativo; recurso de administração; reclamação; Lei de Improbidade Administrativa (n.º 8.429/1992 e suas alterações); sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição uma; controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro; controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas; Tribunal de Contas da União e suas atribuições; pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio; prescrição administrativa; representação e reclamação administrativas; advocacia pública consultiva; hipóteses de manifestação obrigatória; aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 10) Agentes públicos e servidores públicos: agentes públicos (servidor público e funcionário público); natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais; funcionário efetivo e vitalício: garantia; estágio probatório; funcionário ocupante de cargo em comissão; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis; Lei Orgânica do Município de São Felipe; Lei n.º 8.429/1992; formas de provimento e vacância dos cargos públicos;



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 11) Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos; natureza jurídica do domínio público; domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas (urbanas e rurais) no Brasil; terras devolutas; vias públicas; utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno; limitações administrativas; zoneamento; polícia edilícia; zonas fortificadas e de fronteira; florestas; tombamento; servidões administrativas; requisição da propriedade privada; ocupação temporária. 12) Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos; teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado; responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro.

DIREITO FINANCEIRO: 1) Conceito e objeto. 2) Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3) Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 4) Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. 5) Princípios orçamentários. 6) Regime constitucional: Finanças Públicas. 7) Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 8) Normas gerais de Direito Financeiro. 9) Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 10) Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 11) Créditos adicionais. 12) Processo legislativo orçamentário. 13) Exercício financeiro. 14) Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 15) Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 16) Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 17) Programação financeira. 18) Precatórios judiciais. 19) Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. 20) Competências constitucionais sobre dívida pública. 21) Fiscalização financeira e orçamentária. 22) Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 23) Controle interno.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1) Normas Gerais de Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. 2) Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. 3) Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Hipótese de incidência: conceito e aspectos. Fato gerador. 4) Obrigações tributárias: conceito e espécies, sujeitos ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. 5) Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, modalidades e revisão do lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 6) Responsabilidade tributária. 7) O Sistema Tributário Nacional: limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidade tributária, competência tributária, tributos federais, estaduais e municipais. 8) Administração tributária. 9) Repartição das receitas tributárias. 10) Garantias e privilégios do crédito tributário.

DIREITO CIVIL: 1) Pessoas: pessoas naturais, pessoas jurídicas. 2) Domicílio. 3) Bens: conceito e



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

classificações. 4) Fatos jurídicos: negócio jurídico, atos jurídicos lícitos, atos ilícitos. 5) Prescrição e decadência, prova. 6) Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. 7) Contratos em geral. 8) Espécies de contrato: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, empréstimo, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato e fiança. 9) Responsabilidade civil. 10) Posse: conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. 11) Propriedades: conceito, aquisição e perda. 12) Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. 12) Direitos do promitente comprador. 13) Penhor, hipoteca e anticrese. 14) Atos unilaterais. 15) Casamento. Relações de parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. 16) Sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima e sucessão testamentária. 17) Lei de Introdução as normas de Direito Brasileiro.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Processos de conhecimento. 2) Jurisdição e ação. 3) Partes e procuradores. 4) Atos processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. 5) Antecipação de tutela. 6) Procedimento sumário. 7) Procedimento ordinário. 8) Recursos. 9) Processo de execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. 10) Embargos do devedor. 11) Execução fiscal. Exceção de pré-executividade. Cumprimento de sentença e sua impugnação. 12) Processo cautelar: disposições gerais. 13) Arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas e atentado. 14) Procedimentos especiais: Ações possessórias, Ação de nunciação de obra nova, Ação de usucapião, Inventários e partilhas, Embargos de terceiro e Ação de desapropriação. 15) Procedimento das ações constitucionais: Ação popular, Mandado de segurança e Ação civil pública.

DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: Direito Urbanístico e Ambiental Direito Ambiental: 1) Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente (Constituição Federal, art. 225). 2) Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. 3) Competências legislativas relacionadas ao direito ambiental. 4) Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e alterações posteriores). 5) Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: estrutura e competências administrativas. 6) Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. 7) Resoluções CONAMA nos 1/86 e 237/97. 8) Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). 9) Proteção da vegetação. 10) Código Florestal (Lei no 4.771/65 e alterações posteriores): reserva legal e áreas de preservação permanente. 11) Manejo florestal sustentável. Concessão Florestal (Lei no 11.284/06). 12) Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei no 9.985/00). 13) Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei no 9.433/97). Padrões de qualidade das águas. 14) Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. 15) Crimes ambientais (Lei no 9.605/98 e alterações posteriores). 16) Direito Urbanístico: conceito e princípios. Planejamento urbanístico. Loteamento e parcelamento urbanístico. 17) Restrições à propriedade privada: limitações administrativas, servidões administrativas e desapropriação. 18) Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. 19) Estatuto das Cidades.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1) Seguridade social: conceito e princípios constitucionais. 2) Da organização da seguridade social. 3) Do custeio da seguridade social: sistema de financiamento, contribuições, isenções, remissão e anistia. Hipóteses de incidência de contribuição. Arrecadação e recolhimento das contribuições. Responsabilidade pelo recolhimento. Prescrição e decadência. 4) Previdência social: conceito e princípios. Beneficiários e prestações da previdência social. Benefícios. Seguro desemprego.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

Cumulação de benefícios e prescrição

DIREITO PENAL: 1) Fontes. 2) Princípios aplicáveis ao direito penal. 3) A anterioridade da lei penal: histórico e importância. A lei penal no tempo: irretroatividade e retroatividade da lei penal. 4) Compreensão de lei mais benigna. 5) Leis intermediárias e temporárias. 6) Tempo do crime. 7) A lei penal no espaço. 8) Conceito de território e Extraterritorialidade. 9) Sentença penal estrangeira. 10) Lugar do crime. 11) Tipos de ação penal: pública e privada. Ação penal pública condicionada. A queixa e a representação. 12) Crimes contra a paz pública. 13) Crimes contra a fé pública: moeda falsa, falsidade de títulos e outros papéis públicos, falsidade documental. 14) Crimes contra a incolumidade pública. 15) Crimes contra a administração pública: crimes contra a administração pública praticados por funcionários, crimes contra a administração pública praticados por particulares. 16) Lei nº 7.716/1989 e alterações (crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor). 17) Lei nº 9.605/1998 e alterações (crimes contra o meio ambiente)

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: 1) LEI 11.494/07 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação–FUNDEB). 2) LEI 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação). 3) Lei 9.424/96 (FUNDEF), 4) DECRETO-LEI 201/67 (Crimes de Responsabilidade). 5) LEI 10.028/2000. 6) Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina. 7) Estatuto da Cidade. 8) Estatuto da Criança e do Adolescente. 9) Estatuto do Idoso.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de linguagem; Crase; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;

Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades: Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Conhecimentos Específicos:

Conhecimento das atividades atinentes ao cargo, Documentação e informação: conceito e desenvolvimento de documentação; Princípios que regem a Administração Pública.

Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

de correspondências: registro e encaminhamentos; Apresentação pessoal; Relações interpessoais.

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Editor de TEXTO/PLANÍLHA Word, Excel, PowerPoint, Access, CorelDraw, Windows e Internet.

Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200).

Ética no exercício profissional; Apresentação pessoal; Relações interpessoais; Noções básicas de administração públicas;

Direitos e deveres do servidor público.

RECEPCIONISTA

Conhecimentos Específicos:

Noções em Redação Oficial; Modalidades de textos técnicos; Aspectos gerais da redação oficial; Conceito e princípios de redação oficial; Decretos; Impessoalidade; Linguagem dos atos e comunicações oficiais; Comunicações oficiais; O padrão ofício; Exposição de motivos; Atas; Memorandos; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Harmonograma;

Atendimento ao público; Princípios que regem a Administração Pública.

CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Editor de TEXTO/PLANÍLHA Word, Excel, PowerPoint, Access, CorelDraw, Windows e Internet.

Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Ética no exercício profissional; Apresentação pessoal; Relações interpessoais; Noções básicas de administração públicas;

Direitos e deveres do servidor público.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;

Matemática: As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas.

Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades: Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Específicos:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Relações humanas no trabalho; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio;

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público;

Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo;

Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho.

Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação. Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos;

Ética no serviço público;

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

MOTORISTA

Conhecimentos Específicos:

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:

Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias;



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações;
SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes;
PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados;
NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.
CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.
Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Relações Interpessoais; Primeiros socorros.
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 A 43).
Deveres e Direitos do Funcionário Público.

VIGILANTE

Conhecimentos Específicos:

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura e Ética profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.
Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais; Noções acerca das funções inerentes ao cargo.
Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho.
Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990). Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação.
Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos; Lei nº. 9455/97 que trata da tortura.
Ética no serviço público.
Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).
Deveres e Direitos do Funcionário Público.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

ANEXO III

EDITAL Nº 001/2016

Concurso Público

DO CRONOGRAMA DO CONCURSO

ANEXO III

EVENTO	DATA / PERÍODO
01. Publicação do Edital	01/02/2016
02. Período de Inscrições online	01/02 a 16/02/2016
03. Publicação parcial da relação das inscrições online	20/02/2016
04. Prazo recurso das inscrições online	22 e 24/02/2016
05. Homologação e publicação da relação das inscrições online, após julgamento dos recursos.	25/02/2016
06. Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva	26/02/2016
07. Aplicação da prova objetiva	13/03/2016
08. Divulgação do Gabarito da Parcial da prova objetiva	13/03/2016
09. Apresentação de Recurso do Gabarito, para fins de possíveis retificações.	14 e 15/03/2016
10. Publicação do Gabarito Final da prova objetiva	17/03/2016
12. Divulgação do Resultado Final	22/03/2016
13. Homologação do Resultado Final do Certame	A DECIDIR



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

ANEXO IV

EDITAL Nº 001/2016

Concurso Público – Câmara Municipal de São Felipe-Bahia

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de São Felipe, que o

Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência
_____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do
Decreto n. 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições
do cargo de _____, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 01/2016.

Data _____ (não superior a 90 dias).

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

ANEXO V

EDITAL Nº 001/2016

Concurso Público- Câmara Municipal de São Felipe-Bahia
MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE
NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS

O(A)candidato(a) _____ RG _____ CPF n.º _____, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas para o cargo de _____, regido pelo Edital n.º 001/2016 do Concurso Público, dede de 2016, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____. Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do Capítulo IV deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE
NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

() NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

() HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

1. Necessidades físicas:	2. Necessidades visuais
() sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)	() prova ampliada (fonte entre 14 e 16)
() maca	() prova superampliada (fonte 28)
() mesa para cadeira de rodas	
1.1. Mesa e cadeiras separadas	
() gravidez de risco	
() obesidade	
1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)	
() da folha de respostas da prova objetiva	

_____, _____ de _____ de 2016

Assinatura do(a) candidato(a)



PODER LEGISLATIVO
Câmara dos Vereadores de São Felipe
ESTADO DA BAHIA

ANEXO VI
EDITAL Nº 001/2016
Concurso Público – Câmara Municipal de São Felipe-Bahia
DA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Prezado(a) candidato(a),

O prazo para interposição de recursos contra Editais, Gabaritos e Resultados é de 48 horas, após a publicação dos mesmos e deverão ser protocolados junto à Comissão Organizadora do Concurso, na forma do modelo abaixo indicado. É necessário atentar, antes de tudo, para as recomendações constantes no Edital do Concurso, para fins de elaboração e validação do recurso.

SOLICITAÇÃO DE RECURSO / PROVA OBJETIVA

Concurso Público – Câmara Municipal São Felipe / EDITAL Nº 01/2016

Para provimento do Quadro de Vagas

Candidato: _____

Cargo: _____

Nº. de Inscrição: _____

Nº. do Documento de Identidade: _____

Especificação do objeto do Recurso:

Solicitação:

À Banca Examinadora da Coordenação Pedagógica:

Solicito revisão do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, questão(ões) _____, conforme as especificações inclusas.

Fundamentação e argumentação lógica:

Data ____/____/____

Horário: _____ horas

Assinatura do candidato:

Concurso: _____

Número de Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data ____/____/____

Horário _____ horas. _____

Assinatura/recebedor