



QUADRO I
CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA/BA- EDITAL 001/2015
CRONOGRAMA DE TRABALHO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	Câmara Municipal de Itabuna	Data da Publicação do Edital no Diário Oficial, Jornal de grande circulação no município.	10-03-2015
02	Candidato	Período das Inscrições	23-03-2015 a 12-04-2015
03	Candidato	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	30 e 31-03-2015
04	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	13-04-2015
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	07-04-2015
06	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	08 e 09-04-2015
07	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	10-04-2015
08	MSM Consultoria	Informar à Câmara Municipal de Itabuna, a quantidade de candidatos inscritos	30-04-2015
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por emprego no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna e endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br	04-05-2015
10	Câmara Municipal de Itabuna	A Câmara Municipal de Itabuna deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala)	14-05-2015
11	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas nos endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br , e relatório no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabuna, (item 16.1 deste Edital).	25-05-2015
12	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para aplicação das provas e relatório no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna, (item 9.1 deste Edital).	01-06-2015
13	Câmara Municipal de Itabuna	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova	03-06-2015
14	MSM Consultoria	DATA DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA	07-06-2015
15	MSM / Câmara Municipal de Itabuna	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	09-06-2015
16	Candidato	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas – email: recursos@msmconsultoria.com.br	10 e 11-06-2015
17	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	22-06-2015
18	MSM Consultoria	Resultado das provas objetivas para consulta via internet no site www.msmconsultoria.com.br	23-06-2015
19	Candidato	Prazo de Recursos referente ao resultado das notas – email: recursos@msmconsultoria.com.br	25 e 26-06-2015
20	MSM Consultoria	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao resultado das notas.	06-07-2015
21	MSM Consultoria	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do concurso:	07-07-2015

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido concurso, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabuna, e/ou no site: www.msmconsultoria.com.br, para evitar perda de prazo dos recursos.



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2015-RETIFICADO

O Presidente da Câmara Municipal de Itabuna/BA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período de 23 de março a 12 de abril de 2015, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO de provas para provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos da Lei Nº 2.284 de 06 de agosto de 2014, relacionadas no QUADRO III deste Edital, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado QUADRO, obedecendo às normas seguintes:

01 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

1.1 O regime jurídico a que se subordinará o candidato aprovado e contratado é o celetista.

02 - DOS EMPREGOS PÚBLICOS

- 2.1 Os empregos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do QUADRO III deste Edital.
- 2.2 Os vencimentos constantes do QUADRO III estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições estarão abertas no período, compreendido das 8:00 horas do dia 23 de março até às 18:00 horas do dia 12 de abril de 2015, pela internet através do site www.msmconsultoria.com.br conforme item 5 deste Edital.

04 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:
 - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
 - 4.1.2 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO III deste Edital, correspondente ao emprego em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, cancelamento ou suspensão do concurso, pagamento após a data de vencimento do boleto bancário e duplicidade de pagamento. O prazo para a devolução será de até 10 (dez) dias úteis a contar do requerimento.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 Não será admitida a inscrição de candidato sem a entrega da documentação exigida nos casos de hipossuficiência e Pessoas com Deficiência.
- 4.6 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros quando do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.7 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou



- fax.
- 4.8 O candidato que se inscrever para mais de um emprego, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições estejam na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
 - 4.9 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado nos sites: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br e relatório afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna e no sítio de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
 - 4.10 O campo reservado ao CÓDIGO DO EMPREGO do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
 - 4.11 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, a Empresa realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna e nos sites: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br.
 - 4.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos empregos, situação que poderá ser objeto de nova inscrição, se dentro do prazo de realização das inscrições.
 - 4.13 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida exclusivamente inscrição via internet, através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, solicitada entre 08:00 h do dia 23/03/2015 e 18:00h do dia 12/04/2015, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato e demais dados dos campos de preenchimento do formulário.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 13/04/2015, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 Não será aceito pedido de troca de emprego uma vez efetivada a inscrição.
- 5.8 O candidato que se inscrever pela internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 5.9 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 01 de junho de 2015.
- 5.10 A MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do concurso.
- 5.11 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição.



- 5.12 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida.
- 5.13 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.14 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Câmara Municipal de Itabuna inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito, depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os(as) candidatos(as) amparados(as) pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008.
- 6.2 Fará jus à isenção total de pagamento do valor da inscrição o(a) candidato(a) que, comprovar a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 6.3 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:
 - 6.3.1 Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
 - 6.3.2 Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de emprego público nem de vínculo empregatício com empresas.
 - 6.3.3 Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.
 - 6.3.4 O candidato deverá enviar o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do concurso público.
- 6.4 A MSM Consultoria e Projetos Ltda., consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 6.5 Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabuna a relação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 6.6 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos nos dias 30 e 31 de março de 2015.
- 6.7 O candidato só poderá solicitar a isenção apenas para um emprego;
- 6.8 O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Concurso Público – QUADRO I.
- 6.9 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados nos sites: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br e no quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabuna no dia 07 de abril de 2015.
- 6.10 A documentação referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição prevista no item 06, subitem 6.3 do Edital, deverá ser encaminhada via postal com AR para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,
Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.803-007
- 6.11 Todos os documentos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.



07 - DAS COMISSÕES DE REALIZAÇÃO DE CONCURSOS

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Presidente do Poder Legislativo, através de ato administrativo.
- 7.2 A fim de manter a necessária coordenação, o Presidente da Câmara Municipal de Itabuna indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.3 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de Itabuna, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Empresa realizadora do Concurso, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado nos sites: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabuna e em jornal de grande circulação.

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 A Pessoa com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Concurso Público, para o emprego com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego por localidade oferecido neste Concurso Público.
 - 8.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 8.1 resultar em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente desde que não acarrete reserva superior ao limite de 20%.
- 8.2 A ordem de convocação para os candidatos com deficiência física será obedecido o percentual reservado de 5% (cinco por cento) no Edital, sendo que a 1ª vaga a ser destinada a pessoa com deficiência física será a 5ª vaga, seguida da 21ª (vigésima primeira) vaga; 41ª (quadragésima primeira) vaga, 61ª (sexagésima primeira) vaga e, assim, sucessivamente sendo mantido o percentual de 5% (cinco por cento) estabelecido no Edital.
- 8.3 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas, serão, igualmente, reservados para candidatos com deficiência;
- 8.4 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do emprego em provimento.
- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:
 - a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou



- mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
- c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
- e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 8.6 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência, enviando o Laudo Médico original, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e 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. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Concurso Público, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, o Laudo Médico original especificado no item 8.6 deste Edital, para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo,
Teófilo Otoni-MG
Cep: 39.803-007
Contendo no verso do envelope:
Nome do Remetente
Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD”
Concurso Público da Câmara Municipal de Itabuna-BA
- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste Edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito no **ato da inscrição conforme Anexo IV**, justificando os motivos de sua solicitação e enviar o pedido pelos correios mediante Carta Registrada ou Sedex conforme endereço no item 8.8.
- 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas em Braille, mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme item 8.11.
- 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 8.14 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 8.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Concurso



- Público, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 8.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não com deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 8.17 O candidato classificado no Concurso Público será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
 - 8.18 O serviço médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do emprego, devendo seu parecer ser fundamentado.
 - 8.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do emprego para o qual se inscreveu.
 - 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição facilita o acesso do candidato à sala de provas. No cartão definitivo de inscrição consta os dados do candidato, data e horário, local e sala das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia autoriza o acesso do candidato à sala de provas, nos termos do subitem 13.6.
- 9.2 Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no concurso deverão ser retirados no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de 01 de junho de 2015.
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o N° dos documentos utilizados na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda para a devida correção através do telefone (33) 3522-4949 e email: msm@msmconsultoria.com.br.
- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.
- 9.5 As reclamações referentes ao Cartão Definitivo de Inscrição serão aceitas até as 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

10 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

- 10.1 O Concurso Público será realizado em 1 (uma) etapa, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha.
- 10.2 Os detalhes, por emprego, fazem parte do QUADRO III deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 03 (três) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO III deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11 - DOS PROGRAMAS E ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 15 à página 24.
- 11.2 As atribuições dos empregos integram o presente Edital da página 28 à página 31.



12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10.1, conforme QUADRO III.
- 12.2 As provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentadas as disciplinas em um único caderno, de acordo com cada emprego, especificado no QUADRO III deste Edital.
- 12.3 Será classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada uma das disciplinas, especificadas conforme QUADRO III deste Edital.
- 12.4 O candidato eliminado em qualquer uma das disciplinas do caderno de prova(s) estará eliminado do concurso.
- 12.5 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.6 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta devidamente assinado no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Concurso.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato, salvo em situações em que a Empresa realizadora do Concurso julgar necessária.
- 12.9 O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO II deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente e a não assinatura no local reservado para assinatura, incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Empresa realizadora do Concurso, estas somarão pontos em favor de todos os candidatos.
- 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO III de cada emprego onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

13 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 13.1 *As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no dia 07 de junho de 2015, podendo ser aplicadas no turno matutino ou vespertino nas Escolas do Município de Itabuna de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna, situada a Avenida Mário Padre, s/nº, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, Bairro da Conceição, Itabuna-BA e nos sites: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br.*
- 13.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 13.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO III deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A



- não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 13.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Legislativo, dando ampla divulgação.
- 13.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.
- 13.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, sejam válidos como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 13.7 Recomendamos aos candidatos comparecerem ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 13.6, não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão Definitivo de Inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabuna, portando CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (ACRÍLICA) COM TINTA AZUL OU PRETA.
- 13.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 13.7 deste Edital.
- 13.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 13.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 13.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 13.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.
- 13.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:
- 13.13.1 Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
- 13.13.2 Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
- 13.13.3 Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- 13.13.4 Adentrar, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, telefone celular, *pager*, *beep*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
- 13.13.5 Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
- 13.13.6 Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
- 13.13.7 Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
- 13.13.8 Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- 13.13.9 Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;



- 13.13.10 Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- 13.13.11 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 13.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame.
- 13.15 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e entrada dos banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 13.13.
- 13.15.1 durante a realização das provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Coordenador do Concurso Público.
- 13.16 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- 13.17 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 13.18 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.
- 13.19 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de ocorrências do Concurso.
- 13.20 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 13.21 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.
- 13.22 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 2 (duas) horas do início da mesma.
- 13.23 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da primeira contra capa do caderno de provas.
- 13.24 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

14 – DA FORMAÇÃO DE RESERVA DE CADASTRO

- 14.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 14.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO III deste Edital, comporão a RESERVA DE CADASTRO.
- 14.3 A RESERVA DE CADASTRO de que trata o subitem 14.2 deste Edital, será utilizada pela Câmara Municipal de Itabuna para suprir futuras vagas surgidas no seu quadro de pessoal, com quantitativo superior ao previsto no Edital, ou acrescidas mediante lei, após a realização do concurso público, dentro do prazo de sua validade, assim considerando eventual prorrogação, a serem preenchidas sempre com observância da ordem classificatória dos candidatos.



15 – DO DESEMPATE

- 15.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
- 15.1.1 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
 - 15.1.2 obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
 - 15.1.3 obtiver maior aproveitamento na prova de Matemática.
 - 15.1.4 obtiver maior aproveitamento na prova de Informática.
 - 15.1.5 obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos gerais do veículo
 - 15.1.6 tiver a idade mais elevada.
 - 15.1.7 por sorteio público.
 - 15.1.8 o candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205, Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni – MG - CEP 39803-007.

16 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 16.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna, situada a Avenida Mário Padre, s/nº, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, nos sites: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br e em jornal de grande circulação no município.
- 16.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por emprego ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços públicos.

17 - DOS RECURSOS

- 17.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio conforme Anexo III contra o cancelamento de inscrição, indeferimento de isenção de taxa de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 17.2 deste Edital garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 17.2 O recurso a que se refere o subitem 17.1, dirigido a Empresa realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:
- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
 - b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia



- pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
- c) os recursos que forem enviados para outro(s) endereço(s) ou de outra forma que não a especificada no item 17.2 não serão aceitos e nem avaliados;
- 17.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 17.4 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital;
- 17.5 Serão considerados indeferidos os recursos enviados para qualquer outro email que não seja o especificado no subitem 17.2.
- 17.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 17.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 17.6 e QUADRO I deste Edital.
- 17.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 17.9 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 17.10A decisão proferida pela empresa realizadora do Concurso Público tem caráter irrecorrível na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

18 - DA CONTRATAÇÃO

- 18.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para contratação, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- 18.1.1 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- 18.1.2 CPF;
- 18.1.3 PIS/PASEP;
- 18.1.4 Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- 18.1.5 Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- 18.1.6 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- 18.1.7 Declaração de Bens;
- 18.1.8 Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- 18.1.9 Comprovante de escolaridade exigida para provimento do emprego pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- 18.1.10 Para os aprovados no emprego de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), dentro dos respectivos prazos de validade e de categoria exigida no QUADRO III deste Edital;
- 18.1.11 Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do emprego.
- 18.1.12 Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.
- 18.1.13 Declaração de que não ocupa outro emprego ou função pública (nos casos de acumulação lícita de empregos, deverá ser indicado o emprego já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Câmara Municipal de Itabuna-BA.
- 18.1.14 Comprovante de endereço;
- 18.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Câmara Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 18.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua



deficiência com o exercício das atribuições do emprego pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o emprego e sua condição física e mental.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.
- 19.2 O Edital completo que regulamenta este concurso se encontra afixado, no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna e disponível nos endereços eletrônicos: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 4.6 deste Edital.
- 19.4 O preenchimento inexacto do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório de candidatos inscritos que será publicado no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna-BA e nos sites: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br.
- 19.5 A Câmara Municipal de Itabuna e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.
- 19.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.
- 19.7 O valor da taxa de cada inscrição será o fixado no QUADRO III deste Edital, a qual será dispensada dos candidatos hipossuficientes de recursos financeiros, nas condições descritas no item 6 deste Edital;
- 19.8 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.
- 19.9 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei Nº 2.284 de 06 de agosto de 2014, da Câmara Municipal de Itabuna.
- 19.10 O prazo de validade deste Concurso é de até 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.
- 19.11 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.
- 19.12 A aprovação neste concurso cria direito a contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.
- 19.13 As contratações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros, dentro do prazo de validade do concurso.
- 19.14 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itabuna, situada a Avenida Mário Padre, s/nº, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.
- 19.15 O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara Municipal de Itabuna-BA, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual



- contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 19.16 A Câmara Municipal de Itabuna-BA, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser contratado, todas as instruções necessárias à sua posse.
- 19.17 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 19.18 A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.
- 19.19 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.
- 19.20 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos empregos em concurso são as constantes da Lei Nº 2.284 de 06 de agosto de 2014, da Câmara Municipal de Itabuna/BA.
- 19.21 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabuna-BA, situada a Avenida Mário Padre, s/nº, Espaço Cultural Professor Josué de Souza Brandão, Bairro da Conceição, Itabuna-BA, nos sites: www.msmconsultoria.com.br e www.cmv.itabuna.ba.gov.br e em jornal de grande circulação no município.
- 19.22 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-MG, com endereço na Rua Desembargador Eustáquio Peixoto, nº 205 – Bairro São Diogo, em Teófilo Otoni– MG - CEP 39803-007 - Telefax: (33) 3522-4949 - site www.msmconsultoria.com.br.
- 19.23 A Câmara Municipal de Itabuna e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 19.24 Os registros escritos produzidos durante o Concurso Público serão guardados pelo prazo de 6 (seis) anos conforme subitem 021.2 da Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), encaminhados para o arquivo da Câmara Municipal de Itabuna.
- 19.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Empresa realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" do Presidente da Câmara Municipal de Itabuna-BA.

Câmara Municipal de Itabuna, 10 de março de 2015.

Original assinado
Aldenes Meira Santos
Presidente da Câmara Municipal



PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DA PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO ENSINO FUNDAMENTAL

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e posição da sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: 1. Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Transitividade verbal. 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. 8. Termos da oração: 1. Sujeito = tipos de sujeito; 2. Predicado = tipos de predicado; 3. Objeto direto e indireto; 4. Predicativo do sujeito e do objeto. 5. Complemento nominal 6. Aposto; 7. Vocativo; 9. Período composto por coordenação e subordinação. Classificação das orações. 10. Concordância nominal e verbal; 11. Regência nominal e verbal; 12. Colocação pronominal; 13. Estrutura e formação das palavras.

II – MATEMÁTICA: 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal, inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º e 2º graus. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. 21- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE: PORTUGUÊS E MATEMÁTICA DO ENSINO MÉDIO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Função da linguagem e níveis de linguagem, Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (Novo Acordo



Ortográfico) Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); complementos verbais e complementos nominais; apostro; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*.

II - MATEMÁTICA: 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ALGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL SUPERIOR

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Lingüísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

PROGRAMA DE PROVA DE AGENTE DE ALMOXARIFE

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.



PROGRAMA DE PROVA DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO SUPERIOR – PÁGINA 16

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Orgânica do Município de Itabuna-BA; Constituição Federal: Arts. 37 a 39; Código Tributário Municipal; Código Tributário Brasileiro; Lei 8.666/93 e suas alterações (licitações); Lei 4.320/64 e suas alterações; Lei 8429 (Improbidade Administrativa); Regimento Interno do Tribunal de Contas da Bahia.

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO SUPERIOR – PÁGINA 16

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação e características. 2 Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação: Classificação e significado da Despesa Econômica e Funcional Programática, lançamentos básicos do sistema, balancete e balanço orçamentário; Sistema Financeiro: classificação e significado das contas financeiras, lançamentos básicos no sistema, balancete e balanço financeiro; Sistema Patrimonial: classificação e significado das contas Patrimoniais, lançamentos básicos do sistema, balancete e balanço patrimonial; Sistema de Compensação: Classificação e significado das contas de compensação, lançamentos básicos do sistema; Lançamentos Especiais: Constituição e baixa de restos a pagar, recolhimento de adiantamento não aplicado, dívida ativa, abertura de créditos adicionais e remanejamentos de dotações. 3. Receitas: orçamentárias e extra-orçamentárias; Execução da Despesa: Empenho Ordinário, Empenho Global, Empenho Estimativo, Anulação de Empenho, Programação Financeira, Contabilização da Despesa; Restos a Pagar; Registros Contábeis de Organização Pública. 4 Relatório de Gestão Fiscal: definição e apuração de receita corrente líquida; demonstrativo de pessoal para fins de Relatório de Gestão Fiscal; cálculo do limite legal, limite prudencial, limite de alerta; providências, restrições e penalidades quando tais limites são atingidos; Relatório de Execução Orçamentária: conceitos de dotação inicial, reserva, despesas empenhadas, despesas liquidadas, disponibilidade orçamentária; regimes de competência: despesa e receita. CONTABILIDADE GERAL 1 Contabilidade geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários, funções e princípios contábeis. 1.1 Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. 1.2 Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. 1.3 Lançamentos contábeis básicos: Operações com Mercadorias, lançamentos de ativo permanente, pagamentos, recebimentos – Operações com Caixas e Bancos; Lançamentos de Receita e Despesa em regime de competência, Encerramento de Contas de Receita e Despesa. 1.4 Demonstrativos contábeis: balanço patrimonial, demonstração do resultado, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do fluxo de caixa, demonstração do valor adicionado e notas explicativas - apresentação e composição. 2 Contabilidade Avançada: cálculo de depreciação e amortização; avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial e de custo; consolidação das demonstrações contábeis, reestruturação societária e análise de balanços. 3 Tipos de sociedades. ORÇAMENTO E FINANÇAS PÚBLICAS 1 Orçamento Público: elaboração, acompanhamento e fiscalização. 2



Créditos adicionais, especiais, extraordinários, ilimitados e suplementares. 3 Plano Plurianual. 4 Lei de Diretrizes Orçamentárias. 5 Métodos, técnicas e instrumentos do Orçamento Público. 6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 7 Despesa pública: categorias, estágios, Suprimento de fundos, Restos a Pagar, Despesas de exercícios anteriores. 8 Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. 9 Tomadas e prestações de contas. 10 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). 11 Noções da Lei de Permissões e Concessões.

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ANALISTA TÉCNICO EM LICITAÇÃO

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO SUPERIOR–
PÁGINA 16**

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LICITAÇÕES E CONTRATOS 1. Contratos administrativos: conceito, sujeitos, características e espécies; Disciplina Constitucional; Cláusulas de Privilégio; Equação Econômico Financeira; Duração, Prorrogação e Renovação do Contrato; Alteração do Contrato; Inexecução e Extinção do Contrato; Sanções Administrativas; Convênios Administrativos; Consórcios Públicos. Lei 8.666/93. 2. Licitação: conceito, fundamentos, objeto; Disciplina Constitucional; Princípios Básicos; Tipos de licitação; Modalidades; O Pregão (Lei 10.520/2002); Procedimento; Revogação e Anulação; Dispensa e Inexigibilidade.

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

**I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO SUPERIOR–
PÁGINA 16**

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Gestão Administrativa: princípios gerais da administração. Funções administrativas. Planejamento administrativo: conceito, princípios e técnicas. Organização administrativa: conceito, princípios, estrutura, gráficos e níveis de autoridade. Direção administrativa: conceito, princípios e técnicas. Controle administrativo: conceito, princípios e técnicas; Administração de Recursos Humanos: Recrutamento. Seleção. Treinamento e desenvolvimento. Cargos, salários e avaliação. Planos de carreira e benefícios. Higiene e segurança do trabalho; Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: Produtos e serviços. Fluxo de materiais. Classificação de materiais. Programação de materiais. Estoques. Compras. Armazenamento de materiais. Movimentação de materiais. Logística. Patrimônio; Organização, Sistemas e Métodos: Métodos de trabalho. Método de desenvolvimento de sistemas. Documentação de sistemas. Gráficos de organização. Formulários. Relatórios. Padronização. Lei 8.666/93 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.



III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ANALISTA TÉCNICO TRABALHISTA E EM RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE PROVA DE ANALISTA TÉCNICO TRABALHISTA E EM RECURSOS HUMANOS

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO SUPERIOR– PÁGINA 16

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Direito do trabalho: definição e fontes. Princípios do direito do trabalho. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos e classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Responsabilidade subsidiária e solidária de empresas. Sucessão de empresas. Terceirização de mão-de-obra. Desconsideração da personalidade jurídica. Salário e remuneração. 13º salário. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso Prévio e indenizações. Duração do trabalho. Férias. Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Direito coletivo. Organizações sindicais. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Fiscalização trabalhista. Justiça do trabalho. Direito processual do trabalho: fontes e princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Procedimentos. Prescrição e decadência. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Recursos Humanos: Rotinas de administração de pessoal: cargos, salários e benefícios; conhecimento de arquivos na área de RH; redação oficial. Administração Pública: Legislação da Câmara Municipal relativa a: Servidores públicos; Regime jurídico; direitos e deveres do servidor público; estágio probatório; quadro de empregos permanentes do Poder Legislativo de Itabuna (Lei 2.284 de 06 de agosto de 2014); Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00). Gestão de pessoas: fundamentação, conceitos básicos; programas de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho, relações humanas e interpessoais, comunicação. Lei Orgânica do Município de Itabuna e suas emendas. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabuna.

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ASSESSOR TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / JORNALISMO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO SUPERIOR– PÁGINA 16

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos Específicos Teoria e Técnica da Comunicação. Conceitos relacionados à comunicação jornalística interna e externa. Comunicação corporativa, comunicação organizacional. Assessoria de Imprensa: Objeto e técnicas de assessoria de imprensa. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa (release, exclusiva, coletiva). Mensuração de resultados (clipping, auditoria



de imagem, sensoriamento de mídia). Linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: press release, press kit, entrevista coletiva. Gêneros da Redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnica de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de Seleção, redação, edição. Edição on. Comunicação digital. Imagem institucional. Técnicas de redação. Redação de rádio e TV. Redação de impressos. Redação para internet. Redação para mídias sociais. Técnicas de reportagem; Reportagem – tipos; entrevista – modalidades; Titulação; Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas); O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos; Assessoria de imprensa; O papel do assessor nos órgãos públicos; Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter); Clipping, clipping eletrônico; Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Código de Ética do Jornalista.

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ASSESSOR TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / RÁDIO E TELEVISÃO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO SUPERIOR– PÁGINA 16

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Conhecimentos Específicos Teoria e Técnica da Comunicação. Conceitos relacionados à comunicação jornalística interna e externa. Comunicação corporativa, comunicação organizacional. Assessoria de Imprensa: Objeto e técnicas de assessoria de imprensa. Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa (release, exclusiva, coletiva). Mensuração de resultados (clipping, auditoria de imagem, sensoriamento de mídia). Linguagem corrente de termos técnicos de comunicação na imprensa, no rádio, na televisão e na web jornalismo. Instrumentos de comunicação da empresa com a mídia e com o público: press release, press kit, entrevista coletiva. Gêneros da Redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnica de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de Seleção, redação, edição. Edição on. Comunicação digital. Imagem institucional. Técnicas de redação. Redação de rádio e TV. Redação de impressos. Redação para internet. Redação para mídias sociais. Técnicas de reportagem; Reportagem – tipos; entrevista – modalidades; Titulação; Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infografia, fios, olhos, olhos-legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas); O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos; Assessoria de imprensa; O papel do assessor nos órgãos públicos; Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter); Clipping, clipping eletrônico; Produção de releases, comunicados e notas oficiais. Código de Ética do Jornalista.

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 –



2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ASSESSOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 16

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 16

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE COPA E COZINHA

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação.

II - MATEMÁTICA: 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DE PROVA DE ESCRITURÁRIO CONTÁBIL

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 16

III – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I - CONTABILIDADE PÚBLICA: conceito, objeto, objetivo, campo de atuação e sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação); 1.1. Patrimônio Público: conceito, bens públicos, inventário e as suas variações patrimoniais: aspectos patrimoniais, entidades que compõem a administração direta e indireta e contabilização; 1.2 Regimes Contábeis: conceito e tipos de regimes (caixa, competência e misto);



1.3 Orçamento Público: definição, processo de planejamento-orçamento: Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei de Orçamento Anual (LOA); 1.4 Princípios Orçamentários: Programação, universalidade, unidade, anualidade, equilíbrio, exclusividade, especificação, publicidade, clareza e do orçamento bruto; 1.5 Ciclo Orçamentário: elaboração, estudo e aprovação, execução, avaliação; 1.6 Créditos adicionais: conceito, classificação, autorização de abertura, vigência e indicação e especificação de recursos; 1.7 Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra-orçamentária, classificação econômica da receita, estágios da receita e sua escrituração, restituição e anulação de receitas e sua escrituração, dívida ativa e sua escrituração; 1.8. Despesa Pública: conceito, classificação, despesa orçamentária e extra-orçamentária, classificação econômica da despesa, estágios da despesa e sua escrituração; 1.9. Restos a pagar: conceito e escrituração contábil; 1.10. Regime de adiantamento: disposições básicas; 1.11. Balanços: Orçamentário, Financeiro, Demonstração das variações patrimoniais, balanço Patrimonial e Demonstração do fluxo de Caixa; 1.12. Plano de Contas: estrutura do plano de contas, elenco de contas (sistema financeiro, sistema patrimonial, sistema de compensação e sistema orçamentário). 1.13. Lei Complementar n.º 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal n.º 4.320/64, Lei Orgânica do Município de Itabuna e Regimento Interno da Câmara Municipal de Itabuna.

PROGRAMA DE PROVA DE INTÉRPRETE EM LINGUAGEM DE SINAIS - LIBRAS

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 15

II – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento de Libras; Iconicidade e Arbitrariedade nas LIBRAS; Dactilologia; Classificadores; Parâmetros dos sinais; Combinação dos sinais e sua função nas frases; A escrita da língua de Sinais: SignWriting; O significado e padrões dos sinais, estudo dos sinais isolados e/ou em grupos; Contrastes entre a língua brasileira de sinais e a língua portuguesa; Ética profissional do tradutor/intérprete da Libras; História e a formação do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais no mundo e no Brasil; Legislação específica da área da surdez; O papel do Intérprete Educacional de língua de sinais na sala de aula; Os ambientes e posturas do intérprete de língua de sinais; O processo de interpretação: compreensão, verbalização, desverbalização e reverbalização; As competências para tradução/interpretação; Modelos de Tradução/Interpretação.

PROGRAMA DE PROVA DE GARÇON

I – LÍNGUA PORTUGUESA: 01 - Interpretação de texto. 02 - Sinônimos e Antônimos. 03 - Divisão Silábica. 04 - Tipos de Frases. 05 - Aumentativo e Diminutivo. 06 – Classes de Palavras. 07 - Ortografia. 08 - Pronomes. 09 - Verbo. 10 - Acentuação.

II - MATEMÁTICA: 01- Números naturais. 02- Operações com números naturais. 03- Máximo divisor comum. 04- Mínimo múltiplo comum. 05- Operações com números racionais escritos na forma de fração. 06- Os números racionais, sua representação decimal e operações. 07- Comprimentos e áreas. 08- Volumes, capacidades e massa. 09- Problemas envolvendo os itens do programa.

PROGRAMA DE PROVA DE MENSAGEIRO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA



I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **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; **MEIO AMBIENTE:** Meio Ambiente; **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; Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados.

PROGRAMA DE PROVA DE PROTOCOLISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE OFICIAL DE REPROGRAFIA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.



PROGRAMA DE PROVA DE OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO MÉDIO– PÁGINA 16

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE RECEPCIONISTA

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

II – PROGRAMA DA PROVA DE MATEMÁTICA DE ENSINO FUNDAMENTAL– PÁGINA 15

III – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas.(Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I – PROGRAMA DA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA DE NÍVEL MÉDIO– PÁGINA 15

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego, aprovadas pela Portaria 3.214, de 08/06/1978 e suas alterações vigentes à época da realização do concurso. Lei vigente nº 7.410 de 27/11/85; Decreto nº 92530 de 09/04/86. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e suas alterações; Lei n.º 8.213, de 24 de julho de 1991 e suas alterações; Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999; Decreto nº 3.265, de 29 de novembro de 1999. Portaria 1823/2012 – Institui a Política Nacional da saúde do trabalhador e da trabalhadora; Lei 6514/1977 – Altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho relativo a segurança e medicina do trabalho e dá outras providências; Decreto 8302 de 04 de setembro de 2014 – Anatomia e fisiologia humana.

QUADRO II

**AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS
ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO
AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.**

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2



- MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO
- NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES A, B, C OU D.
- SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:

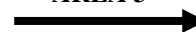


- NÃO MARQUE DESTA FORMA:



- MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.
- NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3



- ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO ASSINALADO
- NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA (SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABUNA-BA
Nº INSCRIÇÃO: 000
FULANO DE TAL
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
BA-XXXXXXXXXXBA
ESCOLA MUNICIPAL CANTINHO DO CÉU
RUA DAS NUVENS, S/N - SÃO PEDRO
ITABUNA-BA

SALA01

I		1	2	3	4	5	6	7	8	9
N		1	2	3	4	5	6	7	8	9
S		1	2	3	4	5	6	7	8	9
C		1	2	3	4	5	6	7	8	9
R		1	2	3	4	5	6	7	8	9
I		1	2	3	4	5	6	7	8	9
C		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Á		1	2	3	4	5	6	7	8	9
O	PROVA	2	3	4	5	6	7	8	9	

01		B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B		D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D		33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

ASSINATURA



QUADRO III

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE DE ALMOXARIFE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	0	1.300,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DA CIÊNCIA CONTÁBIL, ECONÔMICA E OU DE ADMINISTRAÇÃO	01	0	4.600,00	100,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
03	ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DA CIÊNCIA CONTÁBIL OU ECONÔMICA	01	0	4.600,00	100,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
04	ANALISTA TÉCNICO EM LICITAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA CIÊNCIA JURÍDICA	01	0	4.600,00	100,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
05	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA	01	0	4.600,00	100,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
06	ANALISTA TÉCNICO TRABALHISTA E EM RECURSOS HUMANOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DA CIÊNCIA JURÍDICA	01	0	4.600,00	100,00	20 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
07	ASSESSOR TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / JORNALISMO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL OU JORNALISMO	01	0	3.100,00	100,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
08	ASSESSOR TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / RÁDIO E TELEVISÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL OU JORNALISMO	01	0	3.100,00	100,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
09	ASSESSOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	2.000,00	75,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 20 10	2,0 2,0 2,0
10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	14	1	1.500,00	75,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
11	AUXILIAR DE COPA E COZINHA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	03	0	1.100,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
12	ESCRITURÁRIO CONTÁBIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	0	1.500,00	75,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 10 20	2,0 2,0 2,0
13	INTÉRPRETE EM LINGUAGEM DE SINAIS – LIBRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	2.000,00	75,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5
14	GARÇON	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	0	1.300,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5



QUADRO III

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORARIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
15	MENSAGEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	0	1.300,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
16	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "C"	03	0	1.300,00	50,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO	20 20	2,5 2,5
17	PROTOCOLISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	0	1.300,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
18	OFICIAL DE REPROGRAFIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02	0	1.300,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
19	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	1.500,00	75,00	30 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
20	RECEPCIONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	04	0	1.500,00	50,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA MATEMÁTICA CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
21	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	0	2.000,00	75,00	40 HORAS	LÍNGUA PORTUGUESA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20 20	2,5 2,5



ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DOS EMPREGOS
EDITAL Nº 001/2015

AGENTE DE ALMOXARIFE

Auxiliar o Agente de Suprimento e Patrimônio na organização e manutenção dos arquivos de estoque de entrada e saída de materiais, no registro de patrimônio dos bens da Câmara; proceder à manutenção do arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; encaminhar a relação de materiais para compra com prazo razoável para abertura de licitação; manter as prateleiras de materiais em perfeito estado de organização, proceder à entrega de materiais aos servidores, mediante requisição; praticar outros atos que lhe forem determinados; executar trabalhos de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de bens; verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Exame prévio e posterior dos sistemas administrativos utilizados na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal; planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar trabalhos de nível técnico de ampla complexidade, consistindo no exame e análise de documentos e atos nas áreas de controle de gestão, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoas, de suprimento de bens e serviços e operacional, emitir relatórios de auditoria, certificados, pareceres e informações técnicas e executar demais atividades estabelecidas na legislação específica; outras atividades correlatas.

ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO

Auferir suporte técnico para as áreas meio e finalísticas da administração da Câmara Municipal, em especial na gestão financeira e de serviço auxiliar na definição de diretrizes financeiras; assessoria na elaboração de relatórios, balancetes e demonstrativos financeiros em geral; assessoria na elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; assessorar sobre matéria contábil, financeira e orçamentária, emitindo parecer quando solicitado; monitorar resultados, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ANALISTA TÉCNICO EM LICITAÇÃO

Prestar assessoramento técnico nas fases internas e externas do processo licitatório, bem assim durante a execução dos celebrados sob a égide das legislações que regem os contratos resultantes de certames licitatórios e os membros da Comissão de Licitações; acompanhar os trabalhos de processamento e julgamento dos atos nas sessões públicas de licitação; prestar informações aos Órgãos de Apoio Técnico e de Fiscalização da Gestão Administrativa da Câmara Municipal, sob este aspecto; bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.



ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Auferir suporte técnico para as áreas meio e finalísticas da administração da Câmara Municipal, em especial na gestão administrativa e de serviço auxiliar na definição de diretrizes administrativas; prestar assessoramento à Mesa, ao Presidente, às Comissões, aos Vereadores e ao Diretor-Administrativo, atendendo consultas; realizar estudos de cunho administrativo e iniciar procedimentos de organização administrativa, propondo programas de trabalho com técnicas mais eficientes para a prestação dos serviços administrativos; efetuar levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas acerca dos programas de trabalho implantados; promover permanente acompanhamento de assuntos referentes a melhor estruturação dos órgãos e ou setores da Edilidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; propor ações e estratégias de melhoria aos processos de trabalho desenvolvidos pelas assessoria dos Vereadores; executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA TÉCNICO TRABALHISTA E EM RECURSOS HUMANOS

Auferir suporte técnico administrativo e técnico na área de recursos humanos, fornecendo e recebendo informações; examinar a legalidade dos atos de admissão, contratação, nomeação, posse, lotação, cadastro, efetividade, folha de pagamento, movimentação e concessão de direitos e vantagens, processo disciplinar, disponibilidade, demissão exoneração, progressão, promoção, demissão, aposentadoria e pensão ou desligamento de pessoal a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração; analisar dados e gerar informações, através de relatórios, planilhas e outras formas de demonstração; definição, implantação e desenvolvimento de ações e acompanhamento destas para realização de cursos de capacitação e treinamento do corpo funcional, avaliação de salários, elaboração de atos para realização de processo seletivo simplificado para recrutamento de pessoal, bem como, para realização de concurso público, elaboração de legislação dispondo sobre classificação de cargos e ou empregos, plano de benefícios; executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / JORNALISMO

serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, divulgando os fatos políticos, a atividade parlamentar e o trabalho institucional da mesma; exercer assessoria em assuntos jornalísticos e de comunicação social em geral.

ASSESSOR TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL / RÁDIO E TELEVISÃO

Executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços jornalísticos de interesse para a Câmara Municipal, realizar divulgação, pelo rádio, de fatos políticos, da atividade parlamentar e do trabalho institucional da Câmara Municipal; realizar entrevistas com Vereadores; elaborar resenhas noticiosas; executar a compilação de elementos necessários para produção e divulgação pelo rádio, de notícias, reportagens, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; realizar trabalhos de pesquisa, para divulgação pelo rádio, com o objetivo de propiciar conhecimento à opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; executar outras tarefas correlatas.



ASSESSOR DE CERIMONIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Desenvolver um conjunto de formalidades para os atos públicos e solenes da Câmara Municipal, preparar o protocolo para receber autoridades, observar as regras de cerimonial estabelecida pela administração da Edilidade; criar a atmosfera para as relações entre as instituições públicas e privadas, observar a cortesia para o recebimento de pessoas na sede da Câmara Municipal, assessorar o Presidente, Mesa Diretora e Vereadores para que observem as regras de cerimonial e protocolos. Coordenar executar e orientar os trabalhos de competência da área de cerimonial e de relações institucionais, enfatizando suas atribuições quanto às atividades desenvolvidas pelo Poder Legislativo no âmbito das funções constitucionais; outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar, sob a supervisão direta do superior hierárquico, do setor a que estiver lotado, trabalhos administrativos de certa complexidade que requeiram alguma capacidade de julgamento, aplicando a legislação pertinente aos serviços da câmara; tarefas rotineiras de apoio administrativo e operacional nas áreas administrativa, financeira e de recursos humanos e outras atribuições afins.

AUXILIAR DE COPA E COZINHA

Executar tarefas rotineiras, semi-qualificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com copa e cozinha, para atendimento a todos os Órgãos da Câmara Municipal; outras tarefas correlatas.

ESCRITURÁRIO CONTÁBIL

Classificar despesa orçamentária; conferir documento tais como: notas fiscais, recibos, duplicatas, comprovantes de pagamentos, extrato bancário, folha de pagamento, receber, distribuir e controlar a tramitação de documentos contábeis, redigir documentos contábeis; efetuar a classificação contábil e o arquivamento dos documentos, gerar lançamentos contábeis, conciliar contas e preencher guias de recolhimento; outras atividades correlatas.

GARÇON

Executar tarefas de garçom nas sessões plenárias e reunião de comissões, inclusive em audiências públicas, na sede da Câmara e quando realizadas fora da sede da Casa Legislativa, e auxiliar serviços de copa.

INTÉRPRETE EM LINGUAGEM DE SINAIS – LIBRAS

Atuar no ambiente da Câmara Municipal de Itabuna, mediano a comunicação entre surdos e ouvintes, traduzindo para a linguagem de sinais e libras a língua portuguesa.

MENSAGEIRO

Executar serviços bancários, coleta e entrega de correspondências internas e externas, para atender as necessidades dos setores; realizar serviços externos de transporte de documentos e outros, de acordo com as necessidades do serviço; conduzir moto quando necessário para executar os serviços pertinentes; outras tarefas correlatas.



MOTORISTA

Dirigir veículos automotores para transporte de servidores e agentes políticos do Poder Legislativo; ser responsável no âmbito de sua competência pela conservação desses bens; realizar tarefas de entrega bens; outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE REPROGRAFIA

Executar trabalhos de reprografia em geral e coletânea de avulsos dispostos na ordem recebida; fazer a limpeza e efetuar pequenos reparos no equipamento de trabalho; outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO

Opera e controla equipamentos e aparelhos destinados a gravação e reprodução de som e imagem, conservando todo e qualquer equipamento, inerente a função; manter sob sua guarda o material em condições de uso, tais como: gravadores microfones, amplificadores, cabos, plugs e outros equipamentos correlatos, avisando previamente sobre suas condições de uso; emitir comunicações e instruções da Mesa, da Presidência, das Comissões e dos Diretores, através da rede de sonorização da Casa, a Vereadores e servidores; outras tarefas correlatas.

PROTOCOLISTA

Receber, protocolar e encaminhar toda e qualquer correspondência e ou documentos externos direcionados a Câmara Municipal de Itabuna; outras tarefas correlatas.

RECEPCIONISTA

Sob a supervisão e coordenação da Diretoria Administrativa promover a interação do público externo com a instituição legislativa, atendendo-o de forma agradável, solícita e colaborativa, prestando-lhe ainda informações corretas e ágeis e outras atividades afins.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Efetuar levantamento dos locais insalubres e perigosos da Edilidade Municipal, elaborando orientações sobre segurança; fiscalizar periodicamente os setores da Câmara Municipal, identificando os locais de risco, propondo métodos para diminuir e ou eliminar acidentes de trabalho; analisar os acidentes de trabalhos já ocorridos nos setores da Câmara e indicar as medidas para evitá-los; solicitar equipamentos de segurança dos servidores; coordenar campanhas de prevenção de acidentes; outras atividades afins.



ANEXO II
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL N° 001/2015

Nome completo:			
Identidade n°:		CPF:	
Código do Emprego:		Emprego:	

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que em razão de limitações de ordem financeira, não possuo condições de arcar com as despesas da taxa de inscrição para participar do Concurso Público, conforme item 06 do Edital 001/2015, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família a ser realizado pela Câmara Municipal de Itabuna-BA., _____, ____ de _____ de 2015.

Assinatura do candidato.

ATENÇÃO

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 30 e 31 de março de 2015.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 07 de abril de 2015, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabuna e no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br



ANEXO III
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL N° 001/2015

A EMPRESA REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____ inscrito (a) no Concurso Público da Câmara Municipal de Itabuna, sob inscrição n.º _____ para o emprego de _____ venho requerer conforme item 17 do Edital do Concurso Público 001/2015.

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

- Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

- Outro (especificar abaixo:

_____, _____, DE _____ DE 2015.

Ass. _____ Ass. _____

Candidato

Procurador



ANEXO IV
REQUERIMENTO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA
EDITAL N° 001/2015

A EMPRESA REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____ inscrito (a) no Concurso Público da Câmara Municipal de Itabuna, sob inscrição n.º _____ para o emprego de _____ venho requerer conforme subitem 8.11 do Edital do Concurso Público 001/2015.

Requerimento de prova especial:

Escreva a seguir o tipo de prova especial necessária:

_____, _____, DE _____ DE 2015.

Ass. _____ Ass. _____

Candidato

Procurador