



Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Itaberaba

1

Sexta-feira • 21 de Outubro de 2011 • Ano III • Nº 11

Esta edição encontra-se no site: www.camara.itaberaba.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Câmara Municipal de Itaberaba publica:

- **Edital de Concurso Público nº 001/2011 de 21 de Outubro de 2011** - Dispõe sobre a abertura de inscrições do concurso público para provimento de vagas no quadro da Câmara Municipal de Itaberaba–BA.

TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA OFICIALIDADE

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Edital



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2011 DE 21 DE OUTUBRO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA-BA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Concurso Público, para provimento de cargos atualmente vagos existentes no quadro de servidores efetivos da Câmara MUNICIPAL DE ITABERABA - BA, respaldadas no art. 37, II da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município e Legislação Municipal pertinente, sendo o presente Concurso Público realizado sob a responsabilidade da Câmara Municipal e executada pela empresa Instituto de Estudos, Pesquisas e Desenvolvimento Municipal. As demais disposições inerentes a este Concurso Público serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.0 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público será realizado obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Coordenadora do Concurso, nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo.

1.2 – Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Estatutário.

1.3 - Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura dos cargos, não se publicará edital de concurso para provimento dos mesmos cargos, salvo quando esgotado o prazo de validade do concurso que habilitou o candidato.

1.4 - O prazo de validade do Concurso, para efeito de nomeação será de 02 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado ser prorrogado uma vez, por até igual período, a critério e por ato expresso do Chefe do Poder Legislativo.

2.0 – DOS CARGOS

2.1 - O Concurso destina-se ao preenchimento de 15 (quinze) vagas, a serem preenchidas imediatamente, distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

GRUPO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
COD	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO S R\$
01	Advogado	01	Ensino Superior Completo em Direito e Registro Profissional na O.A.B.	30 h	1.675,76
02	Assistente Legislativo	01	Ensino Superior Completo em qualquer Área	30 h	984,33
03	Contador	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade e Registro Profissional no C.R.C	30 h	1.675,76

GRUPO NÍVEL MÉDIO COMPLETO					
COD	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO S R\$
04	Assistente Administrativo	02	Ensino Médio Completo	30 h	735,43
05	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo	30 h	650,76
06	Auxiliar Legislativo	01	Ensino Médio Completo	30 h	777,04
07	Motorista	01	Ensino Médio Completo	30 h	777,04

GRUPO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO					
COD	CARGOS	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO S R\$
08	Auxiliar de Serviços Gerais	03	Ensino Fundamental Completo	30 h	545,00
09	Vigilante	03	Ensino Fundamental Completo e atestado de bons antecedentes criminais	30 h	545,00



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

2.2 – As atribuições dos cargos estão estabelecidas na Lei Municipal n.º 1.244, de 16 de setembro de 2011 e em legislação específica, que regem o serviço público do Município de Itaberaba -BA.

2.3 - As vagas serão preenchidas em ordem cronológica de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente conforme opção única manifestada pelo candidato e nomeados por ato do Chefe do Poder Legislativo.

3.0 OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento) **por cargo**, serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em conformidade com o disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, condicionado à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre o cargo pretendido e a deficiência do candidato no ato da inscrição;

3.2 Solicitação de prova especial se for o caso;

3.3 O candidato Portador de necessidades especiais que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá encaminhar solicitação por escrito até o término das inscrições para a Comissão Coordenadora do Concurso;

3.4 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deve estar ciente das atribuições do seu cargo de opção e que durante o estágio probatório será avaliado o desempenho de suas atribuições para fins de habilitação;

3.5 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar logo após a **inscrição, atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência**, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como requerimento informando as condições necessárias à realização do concurso, conforme sua deficiência, cabendo à Câmara Municipal conceder os meios necessários à sua realização.

3.6 Os documentos exigidos no item 3.5, deverão ser entregues à Comissão Organizadora do Concurso Público, na Sede da Câmara Municipal de Itaberaba.

3.7 As solicitações de atendimento especial deverão ser protocoladas perante a Coordenação do Concurso Público.

3.8 O candidato portador de necessidades especiais participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e ao local de aplicação das provas.

3.9 Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

4.0 DAS INSCRIÇÕES

INSCRIÇÃO UNICAMENTE VIA INTERNET



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

4.1 Só serão aceitas inscrição via internet e, unicamente através do endereço eletrônico www.idmconcursos.com.br, solicitado entre 00:00 hora do dia **24/10/2011** até as 23h59min do dia **30/10/2011**.

4.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado até o dia **31/10/2011**, em horário de atendimento bancário.

4.3 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico da empresa, www.idmconcursos.com.br e preencher corretamente todos os campos do cadastro, imprimir o boleto de pagamento.

4.4 Efetuar o pagamento no valor referente ao cargo de opção;

4.5 No ato da inscrição o candidato deve optar por um único cargo e uma vez efetivada a inscrição não será permitida de hipótese alguma a sua alteração.

4.6 A inscrição só será consumada após a confirmação de sua quitação e a devida confirmação através do preenchimento da ficha e confirmação de pagamento do boleto bancário.

4.7 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IEPDM do direito de excluir do concurso e de todos os atos decorrentes em qualquer tempo aquele que não preencher a solicitação de forma exata, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.

4.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será em hipótese alguma devolvido, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.

4.10 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fax.

4.11 A inscrição vale para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes no presente edital.

CARGOS / ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental Completo	R\$ 13,00 (treze reais)
Nível Médio e Técnico Completo	R\$ 15,00 (quinze reais)
Nível Superior	R\$ 20,00 (vinte reais)

5.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 Ser aprovado no concurso, atingindo a pontuação mínima de 50% da prova Objetiva.

5.2 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro.

5.3 Estar na data de posse em dia com a Justiça Eleitoral, e se masculino também com as obrigações militares.

5.4 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

5.5 Na data da posse possuir os requisitos, documentos e certificados da escolaridade mínima exigidos para o exercício do cargo, de acordo com o Edital.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

5.6 Ter conduta ilibada na vida pública e privada e não ter registro de antecedentes criminais.

5.7 Na data da posse ter idade mínima de 18(dezoito) anos.

5.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por junta médica oficial.

5.9 Se motorista possuir a Carteira Nacional de Habilitação para a classe exigida, devidamente em dia.

5.10 Se profissional de nível superior, apenas para os cargos de Advogado e Contador, possuir registro no respectivo conselho da classe.

6.0 DO CONCURSO

6.1 Não será permitido a realização da prova fora do local, horário e data divulgados para o concurso.

PRIMEIRA ETAPA

6.2 A Prova Objetiva Escrita será para todos os cargos, de acordo com a escolaridade mínima exigida para cada cargo e obedecerá a distribuição do item abaixo.

6.3 As questões versarão sobre temas especificados no Anexo I deste Edital (Programas das Disciplinas), contendo cada questão contém 05 (cinco) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

QUADRO DOS CARGOS PARA O CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA – ESTADO DA BAHIA

CARGOS – NÍVEL SUPERIOR	CONTEÚDOS	QUANT. DE QUESTÕES
ADVOGADO, CONTADOR E ASSISTENTE LEGISLATIVO	PORTUGUÊS	10
	INFORMÁTICA	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
	TOTAL	40
CARGOS – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO	CONTEÚDOS	QUANT. DE QUESTÕES
Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo Auxiliar Legislativo e Motorista	PORTUGUÊS	10
	INFORMÁTICA	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
	TOTAL	40



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

CARGOS – NÍVEL FUNDAMENTAL	CONTEÚDOS	QUANT. DE QUESTÕES
Auxiliar de Serviços Gerais e Vigilante	PORTUGUÊS	10
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20
	TOTAL	30

7.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA (PRIMEIRA ETAPA)

7.1 As provas serão realizadas **em 27 de novembro de 2011, em locais a serem previamente divulgados**, sendo os candidatos convocados para as provas através de Edital publicado no quadro de informações desta Câmara, no site da Empresa organizadora do Concurso no seguinte endereço eletrônico: www.idmconcursos.com.br

7.2 Caso o nome do Candidato não conste na Relação Geral de Inscritos, o mesmo deverá informar imediatamente à Comissão Organizadora do Concurso.

7.3 Se constatado erro no cadastro, o candidato deverá informar imediatamente a empresa responsável, para que seja feita a devida correção.

7.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato verificação do seu nome, cargo assim como a identificação correta do seu local de prova, e o comparecimento nas datas e horários determinados, não sendo permitido a realização de provas em sala adversa da publicada ou de candidatos que se encontrem fora da lista, tendo o mesmo até às 18:00 horas do dia 24 de novembro de 2011 para proceder tal verificação.

7.5 O candidato só terá acesso ao local de prova, com a apresentação do **Boleto bancário quitado até a data limite e do documento de identidade original que bem o identifique, tal como carteira e/ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros, Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, a da OAB, CRM, CREA, CRC etc., Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº. 9.503/1997)**. A não apresentação dos referidos documentos, impossibilitará o candidato de realizar a prova, implicando na sua eliminação do concurso, bem como boletos com pagamento efetuados após a data limite determinada neste Edital.

7.6 Durante a realização da prova não será permitido o uso de materiais de consulta, telefone celular, relógios digitais, óculos escuros, chapéu, boné, Pager, protetor auricular, máquinas calculadoras, ou qualquer tipo de equipamento eletrônico.

7.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para fechar os portões;

7.8 Os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às 07h30min e fechados às 08 horas, vedado o acesso após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

7.9 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, para nenhuma das etapas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive caso fortuito ou força maior, ao qual caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso.

7.10 A prova objetiva terá a duração máxima de 04 (quatro) horas, só podendo o candidato retirar-se do local de aplicação das mesmas, após 2 (duas) horas do seu início.

7.11 O candidato somente poderá retirar-se do local de provas levando o caderno de questões após o decurso de 03 (três) horas do seu início.

7.12 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, além de solicitar condição especial no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, antes da realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

7.13 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.14 Após resolver as questões, o candidato deverá marcar na Folha de Respostas, que é o documento oficial para correção, a mesma deverá ser preenchida conforme instruções. Os prejuízos advindos das marcações incorretas são de exclusiva responsabilidade do candidato, não havendo substituição da folha de respostas por erro do mesmo.

7.15 *O candidato que deixar de assinar o Cartão de Resposta será eliminado do Concurso.*

7.16 São consideradas marcações incorretas, implicando em não computar-se a questão: marcação em duplicidade rasurada ou emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente ou ultrapassando o campo delimitado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica azul ou preta.

7.17 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato sob pena de ser excluído do concurso:

- I. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao concurso;
- II. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;
- III. Utilizar meios ilícitos para execução da prova;
- IV. Portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- V. Fizer em qualquer momento da prova ou fase do concurso documentos ou declarações falsas;
- VI. Perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos;
- VII. Tratar com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova;
- VIII. estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, máquina calculadora, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphones* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares

7.18 Na ocorrência de qualquer destas hipóteses, o Coordenador Geral do Estabelecimento e o Presidente da Comissão do Concurso deverão ser imediatamente comunicados, cabendo apenas a este último, consumir a exclusão do candidato infrator.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

8.0 APURAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de leitura óptica sendo que cada questão valerá 1,0 (hum) ponto.

8.2 Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da prova objetiva

8.3 Os candidatos serão convocados em rigorosa ordem de classificação, até o total preenchimento das vagas.

8.4 Havendo igualdade de pontos na nota final terão preferência sucessivamente, o candidato que:

- I. Tiver maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento;
- II. Pertencer ao serviço público em qualquer esfera;
- III. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimento Específico.

8.5 Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecido no item 8.4 persistir o empate, será aplicado pela Secretaria de Administração o sorteio entre os candidatos empatados.

8.6 Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação a ser feita para o provimento.

DOS RECURSOS

8.7 Quando, na realização do concurso, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer à Comissão de Concurso, a qual mediante decisão fundamentada, ouvida a Assessoria Jurídica do Município, proferida no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhará ao chefe do Poder Legislativo, proposta de alteração parcial ou total do resultado obtido no concurso pelo requerente, cabendo a este acatar a decisão, promovendo a apuração da responsabilidade.

8.8 O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido a Comissão Coordenadora do Concurso e protocolado na Secretaria da câmara Municipal de Itaberaba até 48 (**quarenta e oito**) horas imprerivelmente, após a publicação do fato que lhe deu origem:

- a. Nome completo do Candidato;
- b. Número do documento com o qual se inscreveu;
- c. Assinatura;
- d. E a que evento se refere (Gabarito, Resultados, etc.);

8.9 Não serão aceito interposição de recursos:

- a. Via Correio Eletrônico e/ou fax ou por forma diferente da definida neste Edital;
- b. Sem nome do requerente;
- c. Sem as especificações do evento a qual se refere;
- d. Que não apresente justificativa;



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

e. Recurso coletivo (apresentado em conjunto com outro candidato);

f. Fora do prazo.

8.10 O Candidato poderá interpor recursos no prazo acima estabelecido, para a Comissão Coordenadora do Concurso via **Sedex, (postado dentro do prazo estabelecido)** ou protocolado no seguinte endereço: Câmara Municipal de Itaberaba - Avenida Barão do Rio Branco n.º 373, Centro, CEP 46.880-000, Itaberaba - Bahia

8.11 Na ocorrência do disposto neste capítulo poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

8.11 A comissão responderá aos recursos em até 08 (Oito) dias úteis, podendo a mesma se necessário solicitar prazo igual período.

8.12 A Câmara divulgará através de Edital, o resultado final deste Concurso, relacionando os candidatos habilitados em ordem de classificação com o total de pontos obtidos, devendo ocorrer à homologação no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da referida publicação.

9. SEGUNDA ETAPA

PROVA DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

9. A Câmara Municipal, através do Órgão Competente, convocará os candidatos classificados, em ordem de classificação final, para a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, sendo desclassificados aqueles que não apresentarem condições satisfatórias, de acordo com parecer circunstanciado emitido pelo Médico responsável pelo laudo indicando a causa da sua reprovação

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 O acompanhamento das publicações referentes ao concurso é de responsabilidade exclusiva do candidato.

10.2 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parciais e finais do concurso.

10.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será mencionado em Edital a ser publicado no mural e no diário oficial eletrônico (<http://www.camara.itaberaba.ba.io.org.br>) da Câmara e no site da empresa organizadora do Concurso.

10.4 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente edital e de que aceita as condições do Concurso, tais como se acham nele estabelecidas.

10.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

10.6 O candidato que recusar a nomeação ou deixar de entrar em exercício, ou ainda, que deixar de se apresentar durante os 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá o direito de sua classificação.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

10.7 Ao tomar posse, o servidor nomeado, ficará sujeito ao estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observado os seguintes fatores:

- I – Assiduidade
- II – Disciplina
- III – Capacidade de iniciativa
- IV – Produtividade
- V – Responsabilidade

10.8 Obrigatoriamente 04 (quatro) meses antes de findo o período, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente.

No caso da informação ser pela inadequação do servidor, será assegurado a este, direito de defesa.

10.9 Todos os atos pertinentes ao processo deste Concurso Público, serão divulgados através da Internet no site: www.idmconcursos.com.br, ficando disponibilizado até 60 dias após a conclusão do processo.

10.10 Não serão feitas nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural e no diário oficial eletrônico (<http://www.camara.itaberaba.ba.io.org.br>) da Câmara Municipal de Itaberaba - BA e no site da empresa.

10.11 São de responsabilidade exclusiva do Candidato verificar seus dados bem como a verificação do local de realização da sua prova que será publicada no mural e no diário oficial eletrônico (<http://www.camara.itaberaba.ba.io.org.br>) da Câmara Municipal de Itaberaba-BA e no site da Empresa responsável pela elaboração do Concurso.

10.12 O não comparecimento do Candidato no local de realização das provas na data e horário marcado, não será motivo de recurso ou de realização de uma segunda chamada, independente de qualquer justificativa.

10.13 Os realizadores e responsáveis pelo presente Concurso Público eximem-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para prestar a (s) prova(s) do concurso.

10.14 Os Candidatos inscritos deverão obrigatoriamente indicar um **telefone fixo e endereço eletrônico (e-mail)**, ficando o site da Empresa Responsável pelo Concurso como o seu canal obrigatório de comunicação, devendo todos os atos relativos ao processo deste Concurso Público ser divulgados com prazo mínimo de 72h, para acompanhamento dos mesmos, sendo de exclusiva responsabilidade dos Candidatos acompanharem as publicações on-line.

10.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso, ouvida a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Itaberaba -BA.

Gabinete da Presidência, 21 de outubro de 2011.

RICARDO DE JESUS PIMENTEL DE SÁ
Presidente da Câmara Municipal de Itaberaba - Bahia



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

ANEXOS DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2011

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGO NIVEL SUPERIOR COMPLETO – Advogado

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
 - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
 - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
 - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego dos pronomes pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento) possessivo, do indefinido, demonstrativo e relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
 - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel, PowerPoint.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: navegadores, correio eletrônico, busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

ESPECÍFICOS

DIREITO CONSTITUCIONAL



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais.
2. Poder Constituinte. Titularidade. Espécies.
3. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das liberdades. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo, Mandado de Injunção. Direito de Petição. Ação Popular. Ação Civil Pública.
4. Direitos Sociais. Conceito. Rol dos direitos sociais. Liberdade de associação profissional ou sindical. Direito de greve.
5. Direitos Políticos. Privação dos direitos políticos. Suspensão. Partidos políticos.
6. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de defesa. Do estado de sítio. Forças armadas. Segurança Pública
7. Organização Político – Administrativa. Estados–Membros. Autonomia Estadual. Regiões Metropolitanas. Aglomerações urbanas e micro regiões. Municípios. Responsabilidade criminal e política do prefeito municipal. Repartição de competências. Repartição em matéria administrativa. Repartição de matéria legislativa. Intervenção. Intervenção federal. Intervenção estadual em municípios.
8. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Preceitos de observância obrigatória à Administração Pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Teto salarial. Concurso Público. Cumulação de vencimentos. Licitação. Improbidade Administrativa. Aposentadoria de Servidor Público Civil. Estabilidade.
9. Organização dos poderes e do Ministério Público. Separação das funções estatais. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública.
10. Processo Legislativo. Espécies normativas. Lei Complementar. Medidas Provisórias. Leis Orçamentárias.
11. Controle de Constitucionalidade. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade Genérica. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
12. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. Do Sistema Financeiro/ Nacional.
13. Seguridade Social. Parte Geral. Saúde. Previdência e Assistência Social.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Ato Administrativo: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Invalidação. Revogação. Prescrição. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92).
2. Controle da Administração Pública: Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário.
3. Bens Públicos: Classificação. Administração. Utilização.
4. Contratos Administrativos: Conceito. Peculiaridades. Controle. Formalização. Execução. Inexecução. Revisão. Rescisão.
5. Licitação (Lei nº 8.666/93): Princípios. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimentos. Modalidade. Revogação. Anulação. Sanções. Controle pelos Tribunais de Contas. Pregão (Lei nº 10.520/02).
6. Contratos de Concessão de Serviços Públicos.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

7. Parcerias Público-Privadas.
8. Agentes públicos: Investidura. Exercício. Direitos e deveres. Responsabilidades. Processo Administrativo Disciplinar. Regime Jurídico – modalidades.
9. Poderes da Administração: Vinculado. Discricionário. Condições de validade. Princípios Básicos da Administração. Responsabilidade Civil. Reparação de dano. Enriquecimento Ilícito. Uso e abuso de poder. Sanções Penais e Cíveis.
10. Serviços Públicos: Conceito. Classificação.
11. Regulamentação: Formas. Competência de prestação. Concessão. Autorização. Permissão de serviços públicos. Convênios. Consórcios.
12. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada.
13. Lei dos Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005).
14. Lei das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.0709/2004).
15. Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-lei nº 201/67).

DIREITO CIVIL

1. Da Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração e interpretação. Revogação, derrogação e ab-rogação. Eficácia espacial e temporal: retroatividade e irretroatividade da lei.
2. A Lei de Introdução ao Código Civil. Direito adquirido.
3. Das pessoas. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Entes não personificados. Personalidade e capacidade jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio e residência.
4. Dos fatos jurídicos. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. Pressuposto de validade, prova, defeitos e invalidade. Teoria das nulidades. Boa-fé.
5. Dos bens. Classificação, Bem de família. Dos bens públicos.
6. Do ato ilícito e sua reparação. Da responsabilidade civil. Dano material e moral e sua reparação. Abuso de direito. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade.
7. Prescrição e decadência. Princípios gerais. Distinções. Prazos. Interrupção e suspensão da prescrição. Renúncia. Ação regressiva. Decretação ex officio.
8. Do direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Cessão de créditos. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Da mora. Da inexecução das obrigações. Pagamento e quitação. Lugar e tempo. Perdas e danos. Juros legais e convencionais.
9. Dos Contratos. Disposições Gerais. Conceito e função. A liberdade de contratar. O contrato dirigido e o contrato de adesão. O princípio da obrigatoriedade dos contratos. Extinção dos contratos. Causas: o distrato, resolução, resilição e rescisão unilateral e bilateral. Inexecução voluntária. Força maior. Garantias reais e fidejussórias. Penhor. Hipoteca. Contratos típicos: compra e venda, troca, doação, locação de coisas, empréstimo, prestação de serviços, comodato, mútuo, depósito, seguro, fiança mandato, arrendamento mercantil (leasing) e alienação fiduciária em garantia.
10. Dos atos unilaterais. Pagamento indevido e enriquecimento sem causa.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. Jurisdição e competência: Formas. Limites da jurisdição civil. Modificações da competência.
2. Ação: Conceito. Ação. Pretensão. Condições da ação.
3. Processo: Processo e procedimento. Formação. Extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais.
4. Sujeitos da relação processual: Partes. Litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo.
5. Pedido: Petição inicial – requisitos e vícios. Pedidos: determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido.
6. Resposta do réu: Contestação. Exceção. Objeção. Carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa.
7. Exceções processuais: Incompetência. Reconvenção. Revelia.
8. Execução: Regras gerais. Provisória e definitiva. Embargos do devedor.
9. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença. Julgamento extra, ultra e citra petitem. Conceitos e limites da coisa julgada. Preclusão. Coisa julgada. Eficácia preclusiva.
10. Recurso em geral: Conceito. Pressupostos. Efeitos.

DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Contrato individual de trabalho. Modalidades. Contratos afins. Relação de trabalho. Elementos essenciais. Prova do contrato. Obrigações decorrentes do contrato. Nulidade do contrato. Alteração do contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho.
2. O empregado. Empregado de confiança. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. Empregado sócio. Diretor de sociedade anônima. Empregado e locatário. Trabalhadores excluídos da proteção legal. Relação de trabalho com o Estado. O Empregador. Empresa e estabelecimento. Entidade sem fins lucrativos e profissionais. O poder disciplinar do empregador. Regulamento interno da empresa. Consórcio econômico-financeiro.
Sucessão de empregadores. Terceirização Trabalhista
3. Duração do trabalho. Horário e jornada de trabalho. Duração semanal do trabalho. Empregados excluídos do regime legal de duração do trabalho. Períodos de descanso: descanso semanal remunerado e férias. Regime especial de trabalho dos bancários.
4. Remuneração e salário. Composição do salário. Comissões. Gratificação de Natal. Abonos. Diárias. Salário–Utilidade. Pagamento do salário e mora salarial. Equiparação salarial e proteção do salário.
5. Estabilidade. Reintegração. Falta grave. Inquérito judicial. Empregados excluídos da garantia da estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
6. A Administração Pública e o direito do trabalho. O Estado como empregador. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista e Fundações. Competência da Justiça do Trabalho: Emenda Constitucional nº45/2004.
7. Dano Moral e Material na relação laboral.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

8. Convenção coletiva. Conceito e natureza. A convenção coletiva no direito brasileiro. Conteúdo e efeitos das convenções coletivas. Extinção das convenções.
9. A greve no Direito Brasileiro.
10. Processo coletivo do trabalho. Dissídios coletivos. Classificação. Natureza jurídica de sentença normativa. Eficácia normativa da sentença nos dissídios coletivos.
11. Processo individual do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. As partes no processo individual do trabalho. O preposto. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição.
12. Da ação de consignação em pagamento na Justiça do Trabalho.
13. Tutela Antecipada e Tutela Cautelar no processo do trabalho.
14. Audiência. Defesa direta e indireta. Revelia. Contestação. Reconvenção.
15. Provas no Processo do Trabalho.
16. Ação Rescisória e Mandada de Segurança no Processo do Trabalho.
17. Ação Civil Pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e Capacidade Tributária.
2. Obrigação Tributária. Conceito. Sujeição ativo e passivo. Solidariedade.
3. Responsabilidade Tributária. Sujeição passiva indireta. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros.
4. Crédito Tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias.
5. Suspensão do crédito tributário.
6. Extinção e exclusão do crédito tributário.
7. Garantias e privilégios do crédito tributário.
8. Dívida Ativa.
9. Administração tributária. Poderes das autoridades fiscais. Procedimento de fiscalização. Sigilo fiscal.
10. Infrações tributárias e sanções: sanções criminais e administrativas. A figura do infrator no CTN.

DIREITO MUNICIPAL:

1. O Município brasileiro na organização nacional: Conceito. Governo. Autonomia política, administrativa e financeira.
2. Status constitucional.
3. Organização do Município: A Lei Orgânica.
4. Poder Legislativo Municipal: Estatuto dos Vereadores. Subsídios (fixação e limites). Incompatibilidades. Competência da Câmara Municipal e suas funções. O Processo Legislativo Municipal.
5. Poder Executivo: Elegibilidade. Inelegibilidade. Incompatibilidades. Atribuições e prerrogativas do Prefeito e Vice-Prefeito.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

6. Competências Municipais: Competência exclusiva e complementar. Competência material comum.
7. O interesse local.
8. Bens Públicos Municipais: Espécies. Aquisição. Administração. Alienação.
9. Finanças Municipais: Receitas. Rendas. Preços públicos. Tributos municipais. Partilha de receita tributária. Vinculação de receita e aplicação em saúde e educação (Art.167 da CF).
10. Serviços Públicos Municipais.
11. Poder de Polícia.
12. Controle Interno e Externo da Administração.
13. Tribunal de Contas: Fiscalização financeira, orçamentária, patrimonial e operacional.
14. Intervenção do Estado no Município.
15. Responsabilidade de Prefeitos e Vereadores.
16. Decreto Lei nº 201/67.
17. Lei de Improbidade
18. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CARGO NIVEL SUPERIOR COMPLETO – Assistente Legislativo

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
 - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
 - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
 - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego dos pronomes pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento) possessivo, do indefinido, demonstrativo e relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
 - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel e PowerPoint.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: navegadores, correio eletrônico, busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

ESPECÍFICOS

PROCESSO LEGISLATIVO

1. Noções de Processo Legislativo.
2. Correspondência Oficial.
3. Redação Oficial.
4. Formas de Tratamento.
5. Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas Oficiais.
6. Cerimonial público.
7. Ética e sigilo profissional.
8. Atendimento ao público.
9. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões.
10. Técnicas de arquivos e conservação de documentos.
11. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Fundamentos, objetivos e princípios da Constituição Federal de 1988.
2. Administração Pública: Estruturas básicas. Servidores públicos.
3. Fiscalização contábil financeira e orçamentária.
4. Princípios constitucionais.
5. Finanças Públicas: normas gerais. Orçamento público.
6. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais difusos e coletivos. Direitos Sociais.
7. Papel constitucional dos tribunais de contas.

NOÇÕES DE DIREITO MUNICIPAL:

1. O Município brasileiro na organização nacional: Conceito. Governo. Autonomia política. Administrativa. Financeira. Status constitucional.
2. Organização do Município: A Lei Orgânica da Câmara Municipal de Itaberaba.
3. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaberaba. O Processo Legislativo Municipal.
4. Poder Executivo: Atribuições e prerrogativas do Prefeito e Vice-Prefeito.
6. Tribunal de Contas dos Municípios: Atribuições, Competência e Fiscalização.
8. Lei Nº 1.244 de 16 de setembro de 2011 - Planos de Cargos e Carreira dos Servidores Públicos Civis da Câmara Municipal de Itaberaba.

CARGO NIVEL SUPERIOR COMPLETO – Contador



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
 - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
 - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
 - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego dos pronomes pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento) possessivo, do indefinido, demonstrativo e relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
 - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word, Excel e PowerPoint.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: navegadores, correio eletrônico, busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas

ESPECÍFICOS

DIREITO FINANCEIRO:

1. Finanças públicas na Constituição de 1988.
2. Orçamento: Conceito. Espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/64). Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Disciplina constitucional e legal dos precatórios.
3. Receita pública: Conceito. Ingressos. Receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas.
4. Despesa pública: Conceito. Classificação. Princípio da legalidade.
5. Técnica de realização da despesa pública: Empenho. Liquidação. Pagamento.
6. Crédito público: Conceito.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

7. Empréstimos públicos: Classificação. Fases. Condições. Garantias. Amortização. Conversão.
8. Dívida Pública: Conceito. Disciplina constitucional e legal. Classificação e extinção.
9. Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita e despesa públicas.
10. Controle do déficit público e limitação de empenho e movimentação financeira.
11. Renúncia de receita.
12. Despesas continuadas: Conceito. Condições. Limites. Recondução aos limites. Despesas obrigatórias e não obrigatórias. Despesa com pessoal e despesas com seguridade social.
13. Operações de crédito: Conceito. Condições. Limites e recondução aos limites.
14. Restos a pagar: Conceito. Condições.
15. Controle e transparência: Controle pelos Tribunais de Contas e pelo Poder Legislativo. Penalidades administrativas e civis.

AUDITORIA:

1. Noções gerais sobre auditoria: Conceituação. Objetivos.
2. Distinção entre auditoria interna, externa ou independente.
3. Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis.
4. Normas aplicáveis à auditoria interna.
5. Normas de transações e eventos subseqüentes.
6. Normas de fraude e erro.
7. Normas dos papéis de trabalho e documentação da auditoria.
8. Planejamento da auditoria.
9. Relevância.
10. Risco de auditoria.
11. Carta de responsabilidade da administração.
12. Contingências.
13. Supervisão e controle de qualidade.
14. Procedimentos de auditoria.
15. Amostragem.
16. Controle interno: Conceito. Responsabilidade. Supervisão. Rotinas internas.
17. Aspectos fundamentais dos controles internos: relação custo benefício. Definição de responsabilidade e autoridade. Segregação de funções. Acesso aos ativos. Comprovações e provas independentes. Método de processamento de dados. Pessoal.
18. Auditoria contábil.
19. Auditoria no Setor Público: finalidades e objetivos da auditoria governamental. Auditoria de Conformidade e Auditoria Operacional.
20. Auditoria no setor público: Finalidade e objetivos da auditoria governamental. Auditoria de Conformidade e Auditoria Operacional.

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:

1. Orçamento Público: Conceitos. Princípios.
2. Orçamento público no Brasil.
3. Ciclo orçamentário.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

4. Orçamento-Programa.
5. Planejamento no Orçamento- Programa.
6. Orçamento na constituição de 1988: LDO, LOA e PPA.
7. Conceituação e classificação da Receita Pública.
8. Classificação orçamentária da receita pública por categoria econômica no Brasil.
9. Classificação dos Gastos Públicos segundo a finalidade, natureza e agente (classificação funcional e econômica).
10. Tipos de Créditos Orçamentários.
11. Contas dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial.
12. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

CONTABILIDADE GERAL:

1. Contabilidade: Conceito. Objetivos. Campo de atuação. Usuários.
2. Princípios Contábeis aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade e regulamentação.
3. Patrimônio: Definição. Conceitos. Formação. Classificação de seus elementos.
4. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido. Conceito. Forma da avaliação e evidenciação.
5. Equação fundamental do Patrimônio.
6. Fatos contábeis: conceito. Espécies.
7. Variação do patrimônio: Receita. Despesa. Ganhos e perdas.
8. Apuração dos resultados: conceitos. Forma de evidenciação e avaliação.
9. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas.
10. Escrituração de operações típicas.
11. Livros de escrituração: Diário e razão.
12. Erros de escrituração e suas correções.
13. Conta: conceito. Função. Estrutura. Contas patrimoniais e de resultado.
14. Balancete de verificação.
15. Regimes contábeis.
16. Balanço patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação.
17. Conteúdo dos grupos e subgrupos.
18. Classificação das contas.
19. Critérios de avaliação do Ativo e do Passivo.
20. Demonstrações Contábeis estabelecidas de acordo com a Lei nº 6.404/76 e suas alterações. Formas de elaboração, estrutura e processos de avaliação.

CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Conceito. Campo de aplicação. Objeto. Regime.
2. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil: Papéis da Secretaria do Tesouro Nacional e dos órgãos setoriais de Contabilidade.
3. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Lei complementar nº 101/2000 e Portaria Interministerial nº 163/2001).
4. Receitas e despesas públicas.
5. Receitas e despesas orçamentárias: Conceito. Classificação. Estágios.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

6. Receitas e despesas extra-orçamentárias: Conceito.
7. Variações patrimoniais: Interferências. Mutações. Superveniências. Insubsistências.
8. Plano de contas da Administração Federal: Conceito. Estrutura e contas de Ativo, Passivo, Despesa, Receita, Resultado e Compensação.
9. Sistemas de contas: Financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação.
10. Escrituração contábil no setor público: Registro das principais operações típicas. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstração das variações patrimoniais

CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO – Assistente Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração: conceito, campo de aplicação, objetivos e princípios; Organizações: características, natureza e finalidades; Administrador: habilidades e papéis; Processo administrativo e as funções básicas da Administração. Mudança, inovação e cultura organizacionais. Planejamento: definição, importância e princípios; Planos, estratégias, metas e indicadores; Planejamento estratégico: características, etapas, vantagens e resultados; Direcionamento organizacional: missão, visão, objetivos e políticas; Tomada de decisão: processo decisório. Organização: definição, objetivos e princípios; Estrutura organizacional e departamentalização; Organograma e fluxograma; Divisão do



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

trabalho e especialização; Hierarquia e responsabilidade; Centralização, descentralização e empowerment. Direção: definição, características, princípios e meios; Poder, autoridade e lealdade; Comunicação; Motivação; Liderança; Coordenação. Gestão de pessoas: recrutamento e seleção, definição de cargos e salários, avaliação de desempenho, capacitação e desenvolvimento. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade e classificação; Acessórios do arquivo; Fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades e objetivos; Atividades gerais: recebimento, análise, triagem, classificação, registro, distribuição e controle de documentos e processos; Etapas de operacionalização das atividades de protocolo. Noções sobre construção e interpretação de tabelas e gráficos estatísticos.

Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia); Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento. Ética aplicada ao trabalho: distinção entre ética e moral, campo da ética, solução

ética de problemas. Ética no serviço público. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Dos Municípios: arts. 29 a 31 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): conceitos, princípios, modalidades, tipos, fases, revogação e anulação; Dispensa e inexigibilidade de licitação; Contratos administrativos.

CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO – Auxiliar Administrativo

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Qualidade no atendimento. Uso de equipamentos de escritório. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Elaboração e manutenção de banco de dados. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento de Órgão Público. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Ética profissional e sigilo profissional.

Documentos administrativos: características e situação de utilização dos seguintes documentos: ata, carta, declaração, despacho, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório e requerimento.

CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO – Auxiliar Legislativo

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCESSO LEGISLATIVO

1. Noções de Processo Legislativo.
2. Correspondência Oficial.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

3. Redação Oficial.
4. Formas de Tratamento.
5. Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais.
6. Cerimonial público.
7. Ética e sigilo profissional.
8. Atendimento ao público.
9. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões.
10. Técnicas de arquivos e conservação de documentos.
11. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

NOÇÕES DE DIREITO MUNICIPAL:

1. Organização do Município: A Lei Orgânica.
2. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal e Atribuições do Vereador.

CARGO NÍVEL MÉDIO COMPLETO – Motorista

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

1. Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro.
2. Normas gerais de circulação e conduta.
3. Sinalização de Trânsito: placas, símbolos e dispositivos Auxiliares.
4. Infrações e Penalidades.
5. Direção Defensiva: noções de Segurança Individual e Coletiva.
6. Direitos e deveres do cidadão no trânsito.
7. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais.
8. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular.

CARGOS NÍVEL FUND. COMP. — Auxiliar de Serviços Gerais

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.
8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
9. Fonética: letra e fonema.
10. Pontuação.

ESPECÍFICOS

Noções de higiene e limpeza.
Conservação das instalações prediais.
Materiais de limpeza e sua utilização.
Destinação do lixo.
Prevenção de Acidentes.
Equipamentos para a segurança e higiene.
Normas de segurança.
Limpeza dos diferentes espaços. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias. Polimento de objetos, peças e placas de metal; Transportes de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo.
Ética profissional.

CARGO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO — Vigilante

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.



CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.
8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
9. Fonética: letra e fonema.
10. Pontuação.

ESPECÍFICOS

Noções sobre segurança pública. Noções sobre segurança patrimonial: definições. Noções de Segurança Predial: orientações gerais; conhecimento do prédio, das pessoas que freqüentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Procedimento em diferentes situações profissionais: assalto suspeita da presença de pessoas estranhas, etc; Noções de Segurança do Trabalho: acidentes do trabalho, conceito, causas e prevenção; normas de segurança: conceito de proteção e equipamentos de proteção; normas básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Relações humanas e profissionais: Comportamento e atitude em ambiente de trabalho Funções do Grupo; O papel do indivíduo no grupo; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;

Regras de hierarquias no serviço público municipal; zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

ANEXO II

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA BAHIA

EVENTO	DATA
Período de Inscrição	24 a 30/10/2011
Homologação de Inscrições e Publicação de Lista com Homologados	03/11/2011
Publicação do Edital de Convocação para Provas	22/11/2011
Aplicação das Provas Objetivas	27/11/2011
Publicação do Gabarito Preliminar Oficial	28/11/2011
Abertura de prazo para Recursos de Gabarito	28 e 29/11/2011
Respostas aos Recursos de Gabaritos	05/12/2011
Publicação de Resultado das Provas Objetivas	06/12/2011
Prazo para Recursos de Resultado Preliminar de Provas Objetivas	06 e 07/12/2011
Resposta aos Recursos de Resultado de Provas	12/12/2011
Resultado Final	13/12/2011



CÂMARA CIDADÃ
Câmara Municipal de Itaberaba Bahia

CNPJ 13.267.315/0001-41
Av. Rio Branco, 373 – Centro – Itaberaba/Bahia
Fone/fax: (75) 3251-0002

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES E/OU RESULTADOS OFICIAIS DAS PROVAS OBJETIVAS.

CAPA

SOLICITAÇÃO.

À
Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Itaberaba.

Como candidato a vaga de _____, solicito
revisão:

() do gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão(ões) _____

() do resultado preliminar da prova objetiva

_____, ____ de _____ de ____.

Assinatura do Candidato

Nome: _____

RG do Candidato: _____ Número de inscrição: _____

Telefone: _____ e-mail _____

INSTRUÇÕES:

Entregar ou encaminhar à Coordenação do Concurso (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

Preferencialmente, datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas no edital de abertura.

Usar formulário de recurso individual para cada questão.

Identificar-se apenas na capa.

Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

**Justificativa do Candidato
(cada questão em folha individual)**