



**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

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 002/2011 DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.**

**“DISPÕE SOBRE CORREÇÃO DE ITENS DO ANEXO I DO EDITAL 001/2011, PRORROGA O PRAZO PARA ENTREGA E POSTAGENS DE COMPROVANTE DE PAGAMENTO E ALTERA A DATA DE DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM GERAL DE INSCRITOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITABERABA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizou alterações no Edital 001/2011 de Abertura de Concurso Público na forma que se segue:

1. **Todas as provas de Português serão regidas pelo Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.**

2. O Anexo I que dispõe sobre os conteúdos programáticos passa a constar de seguinte forma:

### **“ANEXO I**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **CARGO NÍVEL 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.



**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

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

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:



**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

1. Ato Administrativo: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Invalidação. Revogação. Prescrição.
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.
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.
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, 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.



**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

10. Dos atos unilaterais. Pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

**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. 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.
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.



**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

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 Mandado 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 do Município de Itaberaba.
4. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaberaba. 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.
6. Competências Municipais: Competência exclusiva e suplementar. 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. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**CARGO NIVEL SUPERIOR COMPLETO – Assistente Legislativo**



**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

## **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**

---

### 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:



**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

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 do Município de Itaberaba.
3. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaberaba.
4. 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 Cíveis da Câmara Municipal de Itaberaba.

#### **CARGO NÍVEL SUPERIOR COMPLETO – Contador**

#### **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.
-



**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

## **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 nº4.320/64). 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.
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. Recondição 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.





**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

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.
3. Ciclo orçamentário.
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.



**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

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. Receitas e despesas públicas.
4. Receitas e despesas orçamentárias: Conceito. Classificação. Estágios.
5. Receitas e despesas extra-orçamentárias: Conceito.
6. Variações patrimoniais: Interferências. Mutações. Superveniências. Insubstituições.
7. Plano de contas da Administração Federal: Conceito. Estrutura e contas de Ativo, 8.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 – 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.



**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

## **CONHECIMENTOS 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 MUNICIPAL:

1. Organização do Município: A Lei Orgânica do Município de Itaberaba.
  2. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal de Itaberaba - Atribuições do Vereador.”
- 

3. Fica prorrogado o prazo para entrega dos comprovantes de inscrição até o dia 03 de novembro de 2011, devendo o Candidato após realizar o pagamento, enviar comprovante do pagamento e cópia do RG. e CPF para o seguinte endereço: Rua Dr. Sabino Silva, 1136 - Ponto Central- Feira de Santana – BA. CEP. 44.075.085 ou entregar pessoalmente na Câmara Municipal de Itaberaba sendo a data limite para postagem e entrega o dia 31 de outubro de 2011.
4. Fica alterada a data da divulgação da lista geral de inscritos e sua homologação para o dia 11 de novembro de 2011.
5. O candidato que efetuar inscrição para mais de um cargo deverá comparecer pessoalmente perante a Comissão Coordenadora do Concurso Público até o dia 03 de novembro de 2011, e efetuar declaração do próprio punho fazendo opção por só um cargo.
6. O Candidato que não atender o disposto no Item acima terá as suas inscrições indeferidas.
7. Após 03 de novembro de 2011, não serão mais recebidos comprovantes de pagamento se postados após esta data.
8. Ficam mantidas as demais disposições contidas no Edital 001/2011.



**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

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

Gabinete da Presidência, 27 de outubro de 2011.

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