



DIÁRIO OFICIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA - BA

Quinta-feira – 07 de março de 2024 – Ano II – Edição nº 13

Esta edição encontra-se disponível no site www.diariooficialba.com e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

Câmara Municipal de Serra Preta publica:



- EDITAL 04/2023 - CONCURSO PÚBLICO – REABERTURA DAS INSCRIÇÕES



Imprensa Oficial
UMA GESTÃO LEGAL E TRANSPARENTE.

Acompanhe!



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 004/2023 REABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, tornar público a **RETIFICAÇÃO e REABERTURA DAS INSCRIÇÕES** do Concurso Público para provimento de diversos cargos do quadro de pessoal efetivo criados pela Resolução Municipal nº 027/2022, Edital publicado em 06 de janeiro de 2024.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público destina-se ao provimento das vagas relacionadas no item 2 deste Edital e das que surgirem dentro do prazo de validade desta Seleção.

1.1.1. Este Concurso Público seguirá sendo regido por este Edital e executado pela CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA, nos termos do Contrato nº 026-2023.

1.2. O ente público municipal, através de seus representantes, ressalta que a reabertura do prazo para inscrições e republicação deste Edital se justifica diante de decisão judicial oriunda de Ação Popular em que o autor da ação alegou que as inscrições na modalidade presencial poderiam prejudicar a ampla participação e competitividade no processo seletivo, fundamento que a Justiça acatou para provisoriamente suspender a Seleção.

1.2.1. Mesmo não havendo decisão definitiva no processo, inobstante a ampla maioria das pessoas saibam que a modalidade de inscrição presencial foi adotada para impedir fraudes na documentação apresentada diante dos precedentes já existentes e que geram tumulto e demora da seleção, a administração municipal em nome da boa-fé e da transparência no trato com a coisa pública, resolveu reabrir as inscrições de forma virtual/remota, conforme previsto neste Edital.

1.2.2. Ao constatar que a discussão na Justiça voltada apenas a esse ponto geraria incomensuráveis prejuízos à máquina administrativa e ao estabelecimento de serviços públicos prestados à população, muitos destes serviços de natureza essencial, como é o caso dos serviços públicos de assistência social, saúde e educação, sendo esta a motivação para a reabertura das inscrições.

1.2.3. Com essa medida a administração municipal, juntamente com a empresa realizadora do Concurso Público, resolveram reabrir as inscrições para viabilizar que interessados se inscrevam por vias alternativas haja vista que a demora para certificar a autenticidade e veracidade dos documentos será menor que a demora que levaria para o julgamento da ação de forma definitiva, tudo a preservar os interesses da população mais carente e que mais é prejudicada com a ausência ou redução na prestação de serviços públicos.

1.3. A republicação deste Edital não ocasionará prejuízos aos candidatos inscritos, uma vez que serão mantidas as inscrições anteriormente efetuadas. Entretanto, considerando os princípios que norteiam a Gestão Pública, faz-se necessária a reabertura das inscrições para quem possa fazê-la.

1.4. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste Edital, serão preenchidas pelos candidatos classificados obedecendo a ordem de classificação da listagem do resultado final do Concurso Público.

1.5. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração da Câmara Municipal de Serra Preta/BA.

1.6. O Concurso Público de que trata este Edital será de Provas Objetivas, Redação e Prova de Títulos:



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

- a) Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos de Nível Médio/Fundamental e Nível Superior;
- b) Prova de Redação de caráter eliminatório e classificatório, apenas para os cargos de Nível Superior;
- c) Prova de Títulos de caráter classificatório, para todos os cargos de Nível Superior.
- 1.6.1. **1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos** de caráter eliminatório e classificatório, mediante aplicação de provas com questões objetivas para todos os cargos e Redação para os cargos de nível superior.
- 1.6.2. **2ª Etapa - Avaliação de Títulos**, a de caráter classificatório, mediante análise documental para todos os cargos de nível superior.
- 1.6.3. **3ª Etapa - Exame Médico Admissional**, a ser realizado pelo Município de SERRA PRETA/BA após a homologação do Concurso Público, de caráter eliminatório, para os candidatos habilitados e convocados para nomeação.

2. DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1. O cargo, os requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

| Código da vaga/ cargo | Pré-requisitos | Vagas | Carga horária | Vencimentos |
|-------------------------------|---|-------|-------------------|--------------|
| 100 – Assessor Legislativo | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 01 | 40 Horas Semanais | R\$ 3.800,52 |
| 101 – Controlador Interno | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação | 01 | 40 Horas Semanais | R\$ 3.800,52 |
| 102 - Procurador Jurídico | Graduação, Curso Superior em Direito com registro na OAB. | 01 | 20 Horas Semanais | R\$ 5.400,00 |
| 200 – Auxiliar Administrativo | Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 01 | 40 Horas Semanais | R\$ 1.212,00 |
| 201 – Auxiliar Legislativo | Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 01 | 40 Horas Semanais | R\$ 2.198,80 |
| 300 - Servente | Certificado de conclusão do Nível Fundamental, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. | 01 | 40 Horas Semanais | R\$ 1.649,10 |



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA
CNPJ 16.438.855/0001-39
Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia
Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

2.1. Atribuições do cargo

| Código | Cargo | Atribuições |
|--------|----------------------|---|
| 100 | Assessor Legislativo | Acompanhar o tramite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela presidência nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto a utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Executar outras atividades correlatas ao cargo. |
| 101 | Controlador Interno | Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; Apoiar as unidades da Câmara no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre balanços e balancetes remetidos pelo Poder Executivo; Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites gastos com pessoal; Supervisionar as medidas adotadas pela Presidência, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente; Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão do Presidente e dos responsáveis pela Administração e Unidades da Câmara; Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor à Presidência da Câmara, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; Controlar desvios, perdas e |



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

| | | |
|-----|-------------------------|--|
| | | desperdícios; Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; Apoiar o Controle Externo; Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno. |
| 102 | Procurador Jurídico | Assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara; Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara; Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica; Emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara; Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; Orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência; Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores; Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais. |
| 200 | Auxiliar Administrativo | Executar tarefas atinentes aos serviços de administração, documentação, informação, processamento de dados, comunicação, revisão e outras relativas ao serviço burocrático. Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Extrair cópias; Digitalizar documentos; Digitar e datilografar documentos; Dar e receber informações quando solicitado; Estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados; Elaborar quadro estatístico; Participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; Preparar documentos para digitação; Operar equipamentos de digitação; Redigir relatórios e informar expedientes; Prestar informações sobre documentos arquivados; Executar serviços de atendimento ao público em geral; Organizar correspondências para distribuição interna; Prestar informações e encaminha as pessoas às dependências a que se destinarem; Responder a chamadas telefônicas e anota recados; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa. |
| 201 | Auxiliar Legislativo | Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. |
| 300 | Servente | Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; Servir café e lanches; Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de copa e cozinha; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; Executar outras atividades correlatas. |

2.2. As atribuições dos cargos divulgadas neste Edital expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto, a administração da Câmara Municipal de Serra Preta/BA, o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste Edital.

2.3. A lotação da vaga dar-se-á de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

2.4.1. A lotação ou a designação do candidato nomeado para um determinado local, onde deverá exercer as atividades do cargo, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso, sem necessidade de justificação por parte da administração.

2.5. Não será oferecido Auxílio Transporte.

2.6. Os servidores nomeados serão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Serra Preta-BA e serão regidos pelo Regime Geral de Previdência.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para nomeação e subsequente posse:

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre.
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- Cumprir as exigências contidas neste Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

3.3. As inscrições serão realizadas no site da Concepção Consultoria Técnica, através do link <http://concepcaoconsultoria.com.br>, no período de **08 a 18 de março de 2024**.

3.3.1. Valor da taxa de inscrição

| | |
|-------------------------------|------------|
| 100 – Assessor Legislativo | R\$ 120,00 |
| 101 – Controlador Interno | R\$ 120,00 |
| 102 - Procurador Jurídico | R\$ 120,00 |
| 200 – Auxiliar Administrativo | R\$ 80,00 |
| 201 - Auxiliar Legislativo | R\$ 80,00 |
| 300 - Servente | R\$ 60,00 |

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o <http://concepcaoconsultoria.com.br>

3.5. O candidato é inteiramente responsável pela veracidade das informações contidas no formulário eletrônico de inscrição. As informações devem ser objetivas e passíveis de verificação.

3.6. O boleto será enviado para o candidato, em até 48h uteis após a efetuação da inscrição.

3.7. O pagamento do boleto deverá ser efetuado até o dia **19 de março de 2024**.

3.8. Caso não ocorra o pagamento, o candidato estará automaticamente excluído da seleção.

3.9. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga para fins de inscrição, exceto se a seleção for totalmente cancelada.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

3.10. A Câmara Municipal de Serra Preta-BA dispõe do direito de excluir deste processo seletivo aquele que não preencher o formulário eletrônico de inscrição de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.11. O preenchimento do formulário eletrônico de inscrição implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste processo seletivo, sob as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.12. O candidato poderá se inscrever para uma única vaga. No momento do preenchimento do formulário eletrônico, deverá observar o código do cargo que pretende concorrer neste processo seletivo, descritos no item 2.1. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3.13. Uma vez finalizado o preenchimento do formulário eletrônico, nenhuma informação poderá ser alterada, excluída ou inserida e não serão aceitos pedidos de ajustes, cancelamento ou alegação de desconhecimento. Portanto, o candidato deverá se certificar de todas as informações antes de inseri-las no sistema.

3.14. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após comprovação do pagamento do boleto.

3.14.1. O descumprimento das instruções para inscrições implicará a não efetivação da mesma.

3.15. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital disponível em formato eletrônico no site <http://concepcaoconsultoria.com.br/> e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.16. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste Edital.

3.17. As informações prestadas no momento da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Concepção Consultoria e/ou a Câmara Municipal de Serra Preta do direito de excluir desta seleção, aquele que não preencher o cadastro eletrônico de forma completa e correta ou que prestar informações inverídicas, ainda que constatadas posteriormente.

3.18. A qualquer tempo, a Câmara Municipal de Serra Preta/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da nomeação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.19. A partir do dia **22 de março de 2024** as inscrições deferidas serão divulgadas no site <http://concepcaoconsultoria.com.br/>

3.20. Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com o Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda, através do e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br

3.21. É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.22. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008. Poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição no período de 11/03/2024 a 12/03/2024, mediante preenchimento envio de formulário de requerimento:

3.22.1. Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

3.22.1.1. O candidato inscrito no Cadastro Único, desempregado e/ou família de baixa renda que desejar solicitar isenção deverá indicar no formulário de inscrição tal intenção, informando obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias, declarando-se membro de "família de baixa renda" e enviar documentação comprobatória.

3.22.2. Não serão aceitos NIS:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.

3.22.2.1. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

3.22.2.2. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

3.22.2.3. Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

3.22.2.4. Quaisquer inconsistências cadastrais podem interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

3.22.2.5. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do MDS.

3.22.2.6. A Concepção Concursos verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico, sendo este um processo automatizado, a Concepção não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

3.22.3. A autodeclaração de membro de "família de baixa renda" deverá ser enviada VIA SEDEX ou protocolar no município de Serra Preta nos seguintes endereços: Sede do Município - Secretaria de Administração, localizada na Av. Dr. Liberalino Sales Gadelha s/n Centro, Serra Preta/BA e Distrito de Bravo - Biblioteca Municipal, localizada na Praça Ranulfo Macedo, s/n, distrito de Bravo, Serra Preta/BA, conforme modelo constante no Anexo III.

3.22.3.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher e comprovar, enviando VIA SEDEX ou protocolada no município de Serra Preta nos seguintes endereços: Sede do Município - Secretaria de Administração, localizada na Av. Dr. Liberalino Sales Gadelha s/n Centro, Serra Preta/BA e Distrito de Bravo - Biblioteca Municipal, localizada na Praça Ranulfo Macedo, s/n, distrito de Bravo, Serra Preta/BA, cópias legíveis autenticadas por cartório, cumulativamente, dos seguintes documentos:

1. Declaração emitida pelo Coordenador do setor de Cadastro Único da Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente. Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital;
2. Autodeclaração devidamente preenchida e assinada, de membro de "família de baixa renda";
3. Cópia do RG e CPF;
4. Cópia da Carteira de Trabalho contendo: página de identificação, página de qualificação civil, a página do último registro de trabalho junto da página seguinte em branco e também da página de anotações gerais que tenham informações sobre a última rescisão contratual;
5. Comprovante de residência (conta atualizada de Luz, de água, de telefone fixo).



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

3.22.3.2. A documentação enviada após a finalização do prazo citado acima NÃO será aceita.

3.22.3.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a documentação foi devidamente enviada exclusivamente via SEDEX ou protocolada no município de Serra Preta nos endereços: Sede do Município - Secretaria de Administração, localizada na Av. Dr. Liberalino Sales Gadelha s/n Centro, Serra Preta/BA e Distrito de Bravo - Biblioteca Municipal, localizada na Praça Ranulfo Macedo, s/n, distrito de Bravo, Serra Preta/BA

3.22.3.4. A documentação que não atender todas as exigências contidas neste tópico e/ou enviado fora do prazo constante no Cronograma não terá validade, ficando o candidato sem direito a isenção da taxa de inscrição.

3.22.3.5. Os documentos ilegíveis serão desconsiderados.

3.22.4. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo/função, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

3.22.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do Concurso Público, além da aplicação das demais sanções legais.

3.22.5.1. O interessado que preencher o requisito e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste Processo Seletivo deverá preencher o cadastro eletrônico de inscrição e solicitar a isenção conforme previsto no Cronograma, e enviar via SEDEX ou protocolada no município de Serra Preta nos seguintes endereços: Sede do Município - Secretaria de Administração, localizada na Av. Dr. Liberalino Sales Gadelha s/n Centro, Serra Preta/BA e Distrito de Bravo - Biblioteca Municipal, localizada na Praça Ranulfo Macedo, s/n, distrito de Bravo, Serra Preta/BA, autodeclaração de família de baixa renda.

3.22.6. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, em data definida no Cronograma deste Edital. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

3.22.7. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site www.concepcaoconcursos.com.br até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.

3.22.8. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da inscrição na forma estabelecida no cronograma, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

3.23. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 9508/2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e metodologia das avaliações e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das avaliações e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.23.1. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrar tal condição na Ficha de Inscrição, e, apresentar no ato da inscrição Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, caso o candidato solicite atendimento especial.

3.23.2. As informações referentes à confirmação da inscrição estarão disponíveis, a partir do **dia 22 de março de 2024**, no site da Concepção www.concepcaoconsultoria.com.br, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA
CNPJ 16.438.855/0001-39
Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia
Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

4.1. A partir do dia **22 de março de 2024** será divulgado no site do Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda <http://concepcaoconsultoria.com.br/> a lista de inscrições deferidas, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br

4.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato imediato com a Central de Atendimento da Concepção Instituto, através e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **25 de março de 2024**.

4.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação do pagamento da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da Concepção, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

4.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Concepção com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

4.2.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 4.2. deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

4.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

4.4. A Confirmação de Inscrição não será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas, no site da Concepção e o comparecimento no horário determinado.

5. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS.

5.1. A Avaliação de conhecimentos será aplicada através de:

5.1.1 Provas Objetivas e Redação de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior.

5.1.2. Provas Objetivas de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível médio e fundamental.

5.2. A Avaliação de conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os conteúdos de avaliação constantes do Anexo Único deste Edital.

5.3. O Anexo Único, integrante deste Edital, contempla apenas os conteúdos programáticos da avaliação de conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.3.1. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

5.4. A Câmara Municipal de Serra Preta/BA e a Concepção, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

5.5. As provas da avaliação de conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta, na forma do quadro abaixo.

| Código / Cargo | Conhecimentos | Nº de Questões | | | Caráter |
|-------------------------------|---------------------------|----------------|----------|-----------------|--------------------------------|
| | | Objetivas | Peso | Total de Pontos | |
| 300 – Servente | Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | Conhecimentos Gerais | 05 | 1 | 05 | |
| | Conhecimentos específicos | 15 | 3 | 45 | |
| | Total | 30 | - | 70 | - |
| Código / Cargo | Conhecimentos | Nº de Questões | | | Caráter |
| 200 – Auxiliar Administrativo | Língua Portuguesa | 10 | 2 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | Conhecimentos Gerais | 05 | 1 | 05 | |
| | Conhecimentos específicos | 15 | 3 | 45 | |
| | Total | 30 | - | 70 | - |

| Código/Cargo | Conhecimentos | Nº de questões objetivas | Redação | Peso | Total de Pontos | Caráter |
|----------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|----------|-----------------|--------------------------------|
| 100 – Assessor Legislativo | Língua Portuguesa | 10 | - | 2 | 20 | Eliminatório e Classificatório |
| | Gerais | 05 | - | 1 | 5 | |
| | Específicos | 15 | - | 3 | 45 | |
| 101 – Controlador Interno | Redação | - | 01 | 30 | 30 | |
| 102 - Procurador Jurídico | | | | | | |
| 201 – Auxiliar Legislativo | Total | 30 | 01 | - | 100 | - |

5.6. Para os cargos de Nível Superior, será eliminado e não terá a Redação corrigida o candidato que obtiver o total inferior a 50% (cinquenta por cento) dos acertos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos acertos.

5.7. A Redação avaliará temas e situações relacionadas ao exercício profissional. Versará sobre conhecimento abrangendo os conteúdos do Anexo Único deste Edital, de acordo com as atribuições estabelecidas no Item 2 e será realizada juntamente com as questões objetivas.

5.8. Para a avaliação da Redação serão considerados: conhecimento dos temas aplicados, emprego adequado da linguagem, aspectos gramaticais, segurança e argumentação, estrutura do texto.

5.9. As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

5.10. Para os cargos de nível médio e fundamental, será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 30% (trinta por cento).

5.11. Os conhecimentos serão avaliados conforme especificação no Anexo I deste Edital.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

6.1. A aplicação das avaliações será no Município de Serra Preta/BA no **dia 07 de abril de 2024**.

6.1.1. O Edital de convocação para a aplicação da avaliação de conhecimentos – provas objetivas e prova Redação, contendo data, local e horário, será publicado no site: <http://concepcaoconsultoria.com.br/>

6.1.1.1. Havendo quantidade de inscritos que gere indisponibilidade de local adequado no Município de Serra Preta-Ba para aplicação da prova, esta poderá ser aplicada em espaço adequado, em município vizinho, com distância não superior 60km.

6.1.2. A partir do dia **02 de Abril de 2024**, o candidato deverá acessar o site: <http://concepcaoconsultoria.com.br/> e imprimir as informações para conhecimento do horário, local e da sala de realização das avaliações.

6.1.3. É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do Edital de convocação para aplicação de todas as avaliações.

6.1.3.1. As datas prováveis constantes do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.

6.1.4. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de cargo e local de realização das avaliações.

6.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua avaliação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no Edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta

6.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua avaliação far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.3. Por ocasião da realização das provas objetivas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.3.1 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

6.4. Caso julgue conveniente, a Concepção procederá como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.

6.5. Não será permitida a realização da avaliação - prova objetiva fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.

6.6. A avaliação terá duração máxima de **4h** (quatro horas) para todos os cargos de Nível Superior e de **3h** (três horas) para os cargos de Nível Médio e Fundamental.

6.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da avaliação, por motivo de segurança.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

6.8. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término da avaliação.

6.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.

6.8.2. Não será permitido ao candidato fazer qualquer anotação fora do seu Caderno de Provas.

6.8.3. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização das avaliações.

6.9. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente Edital.

6.10. Dentro do estabelecimento de realização da avaliação não será permitido ao candidato **portar** telefones celulares, *smartphones*, *tabletes*, *ipod*, gravadores, *pen-drive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bipe*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pager*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.

6.11. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) O preenchimento correto dos campos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções contidas na própria Folha de Respostas.
- b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas.

6.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas da avaliação de conhecimentos.

6.14. Será sumariamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.
- b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização da avaliação seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 6.3.1 deste Edital.
- e) Ausentar-se do local de realização da avaliação sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
- f) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas.
- g) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- i) Não atingir a pontuação mínima estabelecida para a avaliação.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.
- k) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou as disciplinas determinadas para o Concurso Público.
- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Concurso Público.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da avaliação.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver portando qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital.

7. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS.

7.1. A nota da avaliação de conhecimentos dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos nas questões objetivas e na Redação.

7.1.1. Para os cargos de nível superior será eliminado e não terá a Redação corrigida o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 50% (cinquenta por cento) dos acertos.

7.1.2. Para os cargos de nível médio e fundamental será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 30% (trinta por cento) dos acertos.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A Avaliação de Títulos será de caráter classificatório, para os cargos de nível superior, consistirá na avaliação da documentação que deverá ser apresentada na modalidade e prazos a seguir determinados.

8.2. A documentação comprobatória para julgamento da Avaliação de Títulos deverá ser entregue pessoalmente em um único envelope lacrado, identificado com nome do candidato, CPF, código e cargo/função em data e local que será divulgado no Edital de Convocação específico para essa etapa.

8.3. A não apresentação de documentos para esta etapa avaliativa não implicará na eliminação do candidato, sendo atribuída a pontuação zero àqueles que não apresentarem documentos ou não pontuarem na forma do quadro I.

8.4. Os documentos pertinentes à Avaliação de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório ou órgão público competente.

8.4.1. A autenticação em cartório da cópia do documento, nos termos do inciso II artigo 3º da Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018, pode ser substituída pela autenticação realizada por servidor público efetivo do Departamento de Recursos Humanos. Para que essa substituição seja válida, o servidor público deve assinar o documento, incluindo um carimbo contendo a declaração "CONFERE COM ORIGINAL", seu nome juntamente com sua matrícula funcional, bem como o nome da entidade governamental à qual está vinculado, garantindo, assim, a rastreabilidade do processo.

8.4.2. Os títulos emitidos eletronicamente são dispensados de autenticação desde que contenham código de autenticidade, que permita rastreabilidade no site do emitente, e que o site esteja ativo.

8.4.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação de que o site está ativo e de que o código de autenticidade esteja legível no documento escaneado.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

8.4.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

8.5. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

8.6. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

8.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.8. Na avaliação dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro.

8.8.1. Os documentos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

8.8.2. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

8.8.3. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Concurso Público.

8.8.4. Serão desconsiderados os documentos que não foram autenticados em Cartório e/ou em órgão público competente, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

8.8.5. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório e/ou órgãos competentes.

8.9. Caso o candidato não tenha qualquer documento válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

8.10. Somente serão considerados os documentos indicados, desde que devidamente relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro a seguir:

| Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido Nível Superior | | | | |
|---|--|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Alinea | Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido | Quantidade Máxima de Títulos | Valor Unitário | Total Máximo de Pontos |
| A | Curso de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até dezembro de 2023. | 1 | 3,0 | 3,0 |
| B | Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar), realizado até dezembro de 2023. | 1 | 4,0 | 4,0 |
| C | Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação nos últimos 4 anos, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo. | 8 | 2,0 | 16,0 |
| PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL | | | | 23,0 |



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

8.11. Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do Quadro I, o candidato deverá atender as seguintes condições:

8.12. Alínea A.

8.12.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea A do quadro I de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização profissional, capacitação profissional ou aperfeiçoamento profissional. Não serão pontuados cursos de extensão.

8.12.2. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

8.12.3. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

8.12.4. O conteúdo programático do curso deverá agregar habilidades de cunho acadêmico, técnico ou cultural, como complemento do conhecimento na área e, como estratégia para sua utilização em decorrência da dinâmica da Administração Pública.

8.12.5. O certificado deverá conter:

- a) nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) nome completo do treinando;
- c) datas de início e término;
- d) carga horária;
- e) conteúdo programático;
- f) registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- g) data e local de expedição; e
- h) assinatura do responsável pela expedição do certificado.

8.12.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

8.12.7. Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser convalidados por entidade brasileira.

8.13. Alínea B.

8.13.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de cópia autenticada do certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

8.13.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

8.13.3. Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

8.13.4. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o documento relacionado na alínea B do quadro de títulos.

8.14. Alínea C.

8.14.1. Para exercício de atividade no serviço público/instituição: é necessário a entrega de um documento (cópia autenticada ou original) – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

8.14.2. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

8.14.3. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.

8.14.4. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

9.2. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.

- Obtiver maior pontuação na Prova Redação; (Cargos de nível superior).
- Obtiver maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos; (Todos os cargos de nível médio).
- Obtiver maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa; (Todos os cargos).
- Tiver maior idade. (Todos os cargos).

9.3. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

9.4. O Resultado Final do Concurso Público será publicado no site: <http://concepcaoconsultoria.com.br/>

10. DOS RECURSOS

10.1. Os gabaritos e os resultados das avaliações serão divulgados no site <http://concepcaoconsultoria.com.br/>

10.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) da publicação dos gabaritos e do resultado de cada etapa do Concurso Público, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

10.3. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico <http://concepcaoconsultoria.com.br/>, respeitado o prazo informado no subitem 10.2.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

10.4. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) Estiver incompleto;
- b) Não apresentar argumentação lógica;
- c) For encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;
- d) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do município e/ou do Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

10.5. Se da avaliação de recurso resultar anulação de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

10.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico <http://concepcaoconsultoria.com.br/> quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.

10.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo.

10.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

10.8.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

11. DA HOMOLOGAÇÃO, DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO

11.1. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Câmara Municipal de Serra Preta/BA.

11.1.1 Após a homologação do resultado do Concurso Público, a Câmara Municipal de Serra Preta/BA convocará, através de Edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem documentação comprobatória na forma do item 12.2 deste Edital e para submeter-se à perícia médica.

11.2. As convocações de que trata o subitem 10.1.1 serão publicadas, no Diário Oficial da Câmara Municipal de Serra Preta/BA e no site <http://concepcaoconsultoria.com.br/>, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

11.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela Câmara Municipal de Serra Preta/BA.

11.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Município de Serra Preta/BA, no prazo determinado no Edital de convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Serra Preta/Ba, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higiene. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

11.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Serra Preta/Ba.

11.3.2.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no Edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**, ficando excluído do Concurso Público.

11.4. O não pronunciamento do candidato permitirá à Câmara Municipal de Serra Preta/BA excluí-lo do Concurso Público.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

12.1. Será excluído do Concurso Público o candidato convocado que não atender ao determinado em Edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

12.1.1. O candidato, que não apresentar, no prazo determinado em Edital, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para nomeação, descritos no item 12.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**.

12.2. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- k) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos (as) filhos(as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.
- l) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- m) Apresentar declaração de bens.
- n) Apresentar 01(uma) foto 3x4 atual.
- o) Apresentar certidão de tempo de contribuição.
- p) Apresentar a documentação necessária para admissão, na forma do Edital de convocação.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

12.3. As convocações serão publicadas no Diário Oficial do Município e no site: <http://concepcaoconsultoria.com.br/> não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital, devendo comprová-los no momento da nomeação.

13.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

13.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente à Câmara Municipal de Serra Preta/BA, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de habilitados.

13.4. O acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.4.1. As datas prováveis do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.

13.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

13.6. As convocações e resultados serão publicados no site: <http://concepcaoconsultoria.com.br/>

13.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos da Câmara Municipal de Serra Preta/BA e no site: <http://concepcaoconsultoria.com.br/>

13.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara Municipal de Serra Preta/BA e, ouvidas a Comissão do Concurso Público e a Concepção, e mediante homologação do Presidente da Câmara.

Serra Preta/BA 07 de março de 2024.

Presidente da Câmara Municipal de Serra Preta/BA



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS - Compreensão e interpretação de texto. Tipos textuais (texto narrativo, dissertativo, expositivo, descritivo e injuntivo). Gêneros textuais. Coerência e coesão textual. Linguagem Verbal e não verbal. Variação linguística. Discurso direto e indireto. Funções da Linguagem. Figuras da Linguagem. Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa). Acentuação gráfica. Sinais de Pontuação. Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos e Verbos. Crase. Estrutura e Formação de Palavras. Significado de Palavras. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Análise sintática: frase, oração e período. Semântica: Sinônimos. Antônimos. Homônimos. Parônimos. Denotação e conotação. Redação Oficial.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado da Bahia e o Município de Serra Preta -BA. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Controlador Interno - Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos administrativos: conceito e requisitos, classificação, atributos, espécies, sua revogação e anulação. Contratos administrativos: interpretação, tipos, alterações; extinção, prazo e prorrogação. formalidades, pagamentos e equilíbrio econômico-financeiro. Lei Complementar N° 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações). Noções de Contabilidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios Fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Lei Federal 4.320/1964. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Processo Administrativo; Lei Orgânica do Município de Serra Preta.

Procurador Jurídico- 1. DIREITO CONSTITUCIONAL Poder constituinte: conceito. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder constituinte derivado. Poder constituinte decorrente. Reforma e revisão constitucional. 1.2. Constituição: conceito. Classificação das constituições. Classificação e eficácia das normas constitucionais. Interpretação da Constituição. Direito constitucional intertemporal. 1.3. Controle da constitucionalidade: conceito. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Reclamação. 1.4. Direitos e Garantias Fundamentais. 1.5. Direitos Sociais. 1.6. Direitos Políticos. 1.7. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, habeas data. 1.8. Organização do Estado Brasileiro. Entidades componentes da Federação brasileira. Repartição de competências. Intervenção nos Estados e nos Municípios. 1.9. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Tribunais de Contas. Ministério Público. 1.10. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Estado de defesa. Estado de sítio. 1.11. Administração Pública. 1.12. Ordem econômica e financeira. 1.13. Seguridade social. 1.14. Educação e cultura. 1.15. Meio ambiente.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO - 2.1. Administração pública: conceito, evolução, poderes. Administração como organização e como atividade do Estado. Funções do Estado e critérios de distinção da função administrativa. Tendências e modificações recentes na Administração Pública e no direito administrativo brasileiro. Atuação unilateral e consensual da Administração Pública. 2.2. Direito administrativo: conceito. Evolução histórica. Relações com outros ramos do Direito. Fontes. Interpretação e aplicação do direito administrativo; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB). 2.3. Princípios do Direito Administrativo. Princípios expressos e princípios implícitos no texto constitucional e na legislação. 2.4. Organização administrativa: descentralização política e descentralização administrativa. Desconcentração administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias, fundações e empresas estatais: conceito, natureza e regime jurídico, características e controles. Agências reguladoras. Consórcios públicos. Evolução e tendências da organização administrativa. 2.5. Entidades em colaboração com a Administração Pública: terceiro setor. Entidades paraestatais. Serviços sociais autônomos. Entidades de apoio. Organizações sociais (OS). Organizações da sociedade civil de interesse público (Oscip). Parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. 2.6. Ato administrativo: conceito, estrutura, regime, atributos, classificações. Vinculação e discricionariedade. Perfeição, validade e eficácia. Extinção, convalidação, controle. Atos administrativos em espécie. 2.7. Processo administrativo: conceito e espécies. Princípios. Direitos e deveres do administrado. Competência. Forma, tempo e lugar dos atos. Instrução e decisão. Recursos. 2.8. Licitação: regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021. Âmbito de aplicação da nova lei. Definições. Princípios. Agentes públicos. Agente de contratação. Processo licitatório e suas fases. Contratação direta. Alienações. Instrumentos auxiliares das licitações. Irregularidades. Portal Nacional de Contratações Públicas. 2.9. Contratos e demais ajustes celebrados pela administração pública: contratos, convênios, acordos, ajustes e outros



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

instrumentos congêneres. Conceitos, características, princípios, modalidades, formalização, execução, alteração, inexecução, rescisão e controle. Regime jurídico conforme a Lei Federal nº 14.133/2021: formalização; garantias; alocação de riscos; prerrogativas da administração; duração; execução; alteração; extinção; recebimento do objeto; pagamentos; nulidades; meios alternativos de resolução de controvérsias. 2.10. Domínio público: bens públicos (classificação, regimes jurídicos, administração, aquisição e alienação). Uso dos bens públicos pela Administração Pública e pelos particulares. 2.11. Agentes públicos: conceito e espécies. Cargo público, emprego público e função pública. Criação e extinção de cargos e empregos públicos. Servidores públicos da administração direta, autarquias e fundações públicas: regime constitucional. Empregados públicos das pessoas de direito privado da administração indireta: regime constitucional. Ingresso no serviço público. Provimento de cargos públicos. Contratação por tempo determinado. Acumulação remunerada de cargos, empregos e funções. Remuneração e indenizações. Direitos e deveres. Estabilidade. Direitos de sindicalização e de greve. Regime próprio de previdência dos servidores públicos. Responsabilidade dos servidores públicos: civil, administrativa e penal; responsabilidade por improbidade administrativa. Processo administrativo disciplinar. 2.12. Poder de polícia: conceito. Fundamentos. Classificações. Meios de atuação. Limites. Exercício do poder de polícia por pessoas de direito privado. 2.13. Serviço público e intervenção do Estado no domínio econômico: conceito de serviço público. Serviço público e outras atividades da administração: distinção. Intervenção do Estado no domínio econômico. Limites constitucionais para a caracterização de um serviço como público. Concessões e permissões de serviço público e seus regimes jurídicos. Autorização. Poderes, deveres e direitos do delegante, do delegatário e dos usuários. Política tarifária. Parcerias público-privadas. 2.14. Intervenção do Estado na propriedade: função social da propriedade. Fundamentos e regime jurídico do poder estatal interventivo. Instrumentos de intervenção e seu regime jurídico. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Desapropriação. 2.15. Responsabilidade patrimonial extracontratual do Estado: fundamentos e características. Evolução da responsabilidade do Estado. Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade. Reparação do dano. Direito de regresso. Responsabilidade por atos legislativos e jurisdicionais. 2.16. Controle da Administração Pública: conceito e espécies. Controles administrativo, parlamentar, jurisdicional e popular. Proteção aos direitos individuais, coletivos e difusos. Acesso a informações. Tratamento e proteção de dados pessoais. Instrumentos processuais de controle jurisdicional: habeas corpus; mandado de segurança individual e coletivo; ação popular; habeas data; mandado de injunção; ação civil pública; ação de improbidade administrativa. Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. Controle consensual: termos de ajustamento e de compromisso; acordos de leniência; mediação e conciliação; autocomposição de conflitos no âmbito da Administração Pública. 2.17. Improbidade administrativa: regime constitucional e legal. Procedimento administrativo e processo judicial de responsabilização por improbidade administrativa.

3. DIREITO PROCESSUAL CIVIL 3.1. Normas fundamentais e aplicação das normas processuais. 3.2. Função Jurisdicional: jurisdição e ação. Limites da jurisdição nacional. Cooperação internacional. Competência Interna. 3.3. Sujeitos do Processo: partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Juizes e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública. 3.4. Atos Processuais: forma, tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Nulidades. Distribuição e registro. Valor da causa. 3.5. Tutela Provisória: aspectos gerais. Tutela de urgência. Tutela da evidência. 3.6. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.7. Processo de conhecimento e cumprimento de sentença: procedimento comum. Cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. 3.8. Processo de execução: execução em geral. Espécies de execução. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. 3.9. Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: ordem dos processos e processos de competência originária dos tribunais. Recursos. 3.10. 68 Juizados especiais cíveis: processo nos juizados especiais. Juizados especiais da Fazenda Pública. 3.11. Ações constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção, ação popular, habeas data.

4. DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO 4.1. Princípios do Direito Ambiental. 4.2. Constituição e meio ambiente: fundamentos constitucionais da proteção ao meio ambiente. Competências constitucionais em matéria ambiental. 4.3. Tutela ambiental: recursos e patrimônio ambientais. Proteção da qualidade do solo, do ar e da água. Proteção da flora e da fauna. Política nacional de resíduos sólidos. Saneamento básico. Regime jurídico dos recursos hídricos. Aspectos jurídicos da poluição. 4.4. Meios de proteção ao meio ambiente: gestão ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional de Meio Ambiente. Política urbana e proteção ambiental. 4.5. Espaços ambientais: Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). Unidades de conservação. Espaços protegidos não incluídos no SNUC. Espaços de manejo sustentável. 4.6. Poder de polícia ambiental: zoneamento ambiental. Autorizações e licenças ambientais. Estudo de impacto ambiental. Infrações administrativas e processo sancionatório. 4.7. Dano ambiental e responsabilidade: dano e reparação. Responsabilidade administrativa, civil e penal. 4.8. Meios processuais judiciais de proteção ambiental. 4.9. Competências urbanísticas. 4.10. Estatuto da cidade. 4.11. Plano diretor. 4.12. Direito de construir; uso e ocupação do solo urbano. 4.13. Estatuto da metrópole. 4.14. Parcelamento do solo. 4.15. Regularização fundiária. 4.16. Mobilidade urbana. 4.17. Tutela urbanística: instrumentos processuais e extraprocessuais.

5. DIREITO TRIBUTÁRIO 5.1. Tributo: conceito. Espécies e regimes jurídicos. 5.2. Sistema constitucional tributário: princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Normas gerais de direito tributário. Competências tributárias. Repartição das receitas tributárias. 5.3. Regime constitucional dos tributos. 5.4. Impostos municipais: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Imposto sobre transmissão de bens imóveis por ato oneroso inter vivos. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza. 5.5. Legislação tributária: leis, tratados e convenções internacionais e decretos; normas complementares. Vigência, aplicação, interpretação e integração. Estrutura da norma tributária. 5.6. Obrigação tributária: fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Responsabilidade tributária. 5.7. Crédito tributário: constituição. Lançamento. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e privilégios. 5.8. Administração tributária: fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

6.LEGISLAÇÃO Conhecimento da legislação municipal no que se refere ao Estatuto dos Funcionários da Prefeitura Municipal de Serra Preta-Ba, ao Regimento Interno da Câmara Municipal, Lei Orgânica Municipal. Constituição do Estado da Bahia. Constituição da República Federativa do Brasil.

Assessor Legislativo- NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO Princípios da Administração Pública (expressos e implícitos). Da Administração Pública: direta e indireta. Atos administrativos. Poderes Administrativos. Contratos administrativos. Licitação. Processo Administrativo. Agentes Públicos. Serviços públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Bens Públicos.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado: dos Municípios. Processo Legislativo. Lei Complementar nº 95/1998. Regimento Interno da Câmara Municipal de Serra Preta-Ba.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público- privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; cinco tipos de estratégia; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho.

Lei Orgânica do Município de Serra Preta.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA - Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia, acentuação, pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações).

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - Política e economia nacional, educação, tecnologia, energia, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado da Bahia e o Município de Serra Preta -BA. Elementos geográficos brasileiros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Auxiliar Administrativo - Lei Orgânica do Município de Serra Preta. Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional: princípios da Administração Pública; poderes administrativos e deveres do administrador público; órgãos e agentes públicos; organização da Administração Pública; licitações e contratos administrativos. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de técnicas de atendimento ao cliente: atitudes para um bom atendimento, importância do cliente para a empresa, percepção e expectativa do cliente. Conhecimento e utilização de máquinas copiadoras, digitalizadoras e impressoras. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Auxiliar Legislativo - Lei Orgânica do Município de Serra Preta. Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional: princípios da Administração Pública; poderes administrativos e deveres do administrador público; órgãos e agentes públicos; organização da Administração Pública; licitações e contratos administrativos. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. As Comunicações Oficiais. Fundamentos da Elaboração Normativa. Técnica Legislativa e Atos Normativos.

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA – Leitura e compreensão de textos. Ortografia, acentuação, pontuação. Formação de palavras. Classes gramaticais. Sinônimos e antônimos. Conjugação verbal. Estrutura do período, da oração e da frase. Concordância verbal. Pronomes de tratamento.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES - Política, educação, energia, segurança, música, literatura, rádio, cinema, teatro e televisão. História do Estado da Bahia e do Município de Serra Preta -BA. Noções Elementos geográficos brasileiros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Servente – Noções básicas de manutenção e conservação. Limpeza de ambientes e equipamentos. Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições. Limpeza e higienização de prédios e de superfícies. Tipos de higienização. Aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Higiene pessoal e do ambiente. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA
CNPJ 16.438.855/0001-39
Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia
Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

| ITEM | ATIVIDADE | DATAS PREVISTAS |
|------|---|-------------------------------|
| 1 | Período de inscrições | 08 a 18/03/2024 |
| 2 | Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição | 11/03/2024 a 12/03/2024 |
| 4 | Último dia para pagamento do valor da inscrição. | 19/03/2024 |
| 5 | Divulgação dos Candidatos Inscritos | 22/03/2024 |
| 6 | Edital de Convocação – Avaliação de Conhecimentos | 02/04/2024 |
| 7 | Data das provas - Avaliação de conhecimentos | 07/04/2024 |
| 8 | Divulgação do Gabarito das Questões das Provas Objetivas | 08/04/2024 – a partir das 19h |
| 9 | Prazo recursal da divulgação dos gabaritos | 09 e 10/04/2024 |
| 10 | Resultado da Avaliação de Conhecimentos | 12/04/2024 |
| 11 | Prazo recursal do Resultado da Avaliação de Conhecimentos | 13 e 14/04/2024 |
| 12 | Resultado da avaliação de títulos (Nível Superior) | A definir |
| 13 | Prazo recursal dor resultado da avaliação de títulos (Nível Superior) | A definir |
| 14 | Resultado Final | A definir |

ANEXO III

MODELO DO PEDIDO DE ISENÇÃO

Eu, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade n° , emitida pelo(a) , (órgão expedidor) e CPF n° ___ , residente à (endereço completo) na cidade de, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição no Concurso Público Edital n° 004/2023 da Câmara Municipal de Serra Preta-BA, sob as penas da lei, que atendo aos requisitos e condições estabelecidos no item 2.2. do referido Edital, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto n° 6.135, de 2007, transcritas a seguir.

DECRETO N° 6.135, DE 2007 (DEFINIÇÕES).

Para fins deste decreto, adotam-se as seguintes definições:

I. Família: a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.



ESTADO DA BAHIA

CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA

CNPJ 16.438.855/0001-39

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia

Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

- II. Família de baixa renda: sem prejuízo do disposto no inciso I: a) aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos;
- III. Domicílio: o local que serve de moradia à família;
- IV. Renda familiar mensal: a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas:
- a) programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
 - b) programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
 - c) programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
 - d) programa Nacional de Inclusão do Jovem - Pró-Jovem;
 - e) auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em Municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência e;
 - f) demais programas de transferência condicionada de renda implementados por Estados, Distrito Federal ou Municípios;
- V. Renda familiar per capita: razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local/Data:
Assinatura
Nome Completo



ESTADO DA BAHIA
CÂMARA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA
CNPJ 16.438.855/0001-39
Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro, Serra Preta-Bahia
Email: camaramunicipalserrapreta@gmail.com

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DAS PROVAS E PUBLICAÇÕES

| ITEM | ATIVIDADE | DATAS PREVISTAS |
|------|---|-------------------------------|
| 1 | Período de inscrições | 08/01/2024 a 15/01/2024 |
| 2 | Período da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição | 08/01/2024 a 10/01/2024 |
| 3 | Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise de recursos, no site http://concepcaoconsultoria.com.br/ | 12/01/2024 |
| 4 | Último dia para pagamento do valor da inscrição. | 16/01/2024 |
| 5 | Divulgação dos Candidatos Inscritos | 23/01/2024 |
| 6 | Edital de Convocação – Avaliação de Conhecimentos | 20/02/2024 |
| 7 | Data das provas - Avaliação de conhecimentos | 25/02/2024 |
| 8 | Divulgação do Gabarito das Questões das Provas Objetivas | 25/02/2024 – a partir das 19h |
| 9 | Prazo recursal da divulgação dos gabaritos | 26 e 27/02/2024 |
| 10 | Resultado da Avaliação de Conhecimentos | 04/03/2024 |
| 11 | Prazo recursal do Resultado da Avaliação de Conhecimentos | 05 e 06/03/2024 |
| 12 | Resultado da avaliação de títulos (Nível Superior) | A definir |
| 13 | Prazo recursal dor resultado da avaliação de títulos (Nível Superior) | A definir |
| 14 | Resultado Final | A definir |