



# Diário Oficial

Câmara Municipal de Camaçari

Ano: 6

Edição: 405

Páginas: 40

28 de janeiro de 2016

## Índice do diário

### Atos Oficiais

Decreto - DECRETOS

Edital - EDITAIS

### Licitações

Convite - N° 03/2016

### Contas Públicas

Contratos - N° 02/2016



# Atos Oficiais

## Decreto

### DECRETOS



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI

**DECRETO Nº 0016 /2016  
DE 04 DE JANEIRO DE 2016**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE**

EXONERAR o Servidor, abaixo relacionado que exerce o Cargo Comissionado de **ASSESSOR PARLAMENTAR** com lotação no **GAB DO VEREADOR ANTONIO ELINALDO ARAUJO DA SILVA**, a partir de 31 DE DEZEMBRO DE 2015.

NOME	CADASTRO	NÍVEL
FELIPE RIBEIRO DOS SANTOS	06036	X

**PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI,  
04 DE JANEIRO DE 2016.**

**JOSE MARCELINO DE JESUS FILHO  
PRESIDENTE**

[www.cmcamacari.ba.gov.br](http://www.cmcamacari.ba.gov.br)





ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI

**PORTARIA Nº 0002/2016  
21 DE JANEIRO DE 2016**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,**

**RESOLVE**

**CONCEDER** a servidora **MAYANA BARRETO VALLADARES**, Cadastro nº 044 exercendo o cargo de **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**, 30 (Trinta) dias de férias regulamentares referentes ao período de 2015/2016, sendo 10 (Dez) dias convertidos em abono pecuniário e 20 (Vinte) dias para gozo a partir de 15 de Fevereiro a 05 de Março de 2016.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, 21 DE JANEIRO DE 2016.**

**JOSE MARCELINO DE JESUS FILHO  
PRESIDENTE**

**[www.cmcamacari.ba.gov.br](http://www.cmcamacari.ba.gov.br)**

Rua do Contorno do Centro Cultural s/nº - Centro Administrativo - CEP: 42.800-907 - Camaçari - Bahia





ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI

**DECRETO Nº 0017 /2016  
DE 04 DE JANEIRO DE 2016**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE**

NOMEAR a Servidora, abaixo relacionada para exercer o Cargo Comissionado de **ASSESSOR PARLAMENTAR** com lotação no **GAB. DO VEREADOR ANTONIO ELINALDO ARAUJO DA SILVA**, a partir de 04 DE JANEIRO DE 2016.

NOME	CADASTRO	NÍVEL
RENILDES SANTOS OLIVEIRA	06128	X

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI,  
04 DE JANEIRO DE 2016.**

**JOSE MARCELINO DE JESUS FILHO**  
PRESIDENTE

**[www.cmcamacari.ba.gov.br](http://www.cmcamacari.ba.gov.br)**

Rua do Contorno do Centro Cultural s/nº - Centro Administrativo - CEP: 42.800-907 - Camaçari - Bahia



# Edital

## EDITAIS

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI / BAHIA  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2015  
EDITAL DE ABERTURA



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei 55/2015 e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS do quadro efetivo da Câmara Municipal de Camaçari, Estado da Bahia, além das que surgirem durante o prazo de validade do certame. O Concurso Público será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que regem a matéria. O concurso público será planejado e executado pela SEPROD - SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE DADOS.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela SEPROD – Serviço de Processamento de Dados, com sede a Rua Marechal Bittencourt, 397, CEP 48010-410, Alagoinhas – Bahia, site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) e correio eletrônico [contato@seprod.com.br](mailto:contato@seprod.com.br).
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes nos quadros de servidores efetivo da Câmara Municipal de Camaçari, de acordo com o Anexo II e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da administração da Câmara Municipal de Camaçari.
- 1.3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos, PROVA PRÁTICA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA PARA O CARGO DE TAQUIGRAFO (CONFORME ANEXO IV) e prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de NÍVEL SUPERIOR.
- 1.4. A convocação para as vagas informadas no Anexo II deste Edital será feita de acordo com as necessidades e a conveniência da Câmara Municipal de Camaçari.
- 1.5. Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no Anexo II deste Edital.
- 1.6. O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.7. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições ficarão prorrogadas no período de **29 de janeiro a 04 de fevereiro de 2016**, no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br). O candidato que efetivar mais de uma inscrição, para o mesmo período de aplicação da prova objetiva, terá confirmado em apenas uma, sendo as demais canceladas.

Os candidatos inscritos no concurso público para o cargo de TAQUIGRAFO, que ainda desejarem participar do concurso, lhes serão facultados a participação sob as condições previstas neste Edital (PROVA PRÁTICA DE TAQUIGRAFIA CONFORME ANEXO IV), ficando, portanto, por meio de requerimento próprio durante o período das inscrições a solicitação de alteração de cargo. No entanto, aqueles que

efetuaram o pagamento de sua inscrição para o cargo de TAQUIGRAFO e que não mais tiverem interesse no concurso, poderão optar pela devolução do valor da taxa e consequentemente pelo cancelamento de sua inscrição, por meio de requerimento próprio durante o período das inscrições, disponível no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br). O requerimento deverá ser devidamente preenchido e assinado, tendo sua firma reconhecida em cartório, scaneado e enviado para o email [contato@seprod.com.br](mailto:contato@seprod.com.br). Os que não o fizerem durante este período, ou que enviarem o requerimento após o prazo das inscrições, estarão automaticamente inscritos para este concurso, aceitando as condições previstas deste Edital, e consequentemente não farão jus a qualquer devolução.

- 2.1. Somente será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.seprod.com.br>, solicitada no período de **29 de janeiro a 04 de fevereiro de 2016**, podendo ser realizadas até às 23:59 hs do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF;
- 2.2. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet. Deverá ainda imprimir o boleto para o pagamento da taxa de inscrição;
- 2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **05 de fevereiro de 2016**, em toda a rede bancária;
- 2.4. Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos 00190.00009 02562 no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o examinando se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à SEPROD.
- 2.5. A SEPROD e a Câmara Municipal de Camaçari não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.6. A partir do dia **11 de fevereiro de 2016** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SEPROD pelo número (75) 3422-3042, no horário comercial para verificar o ocorrido.

#### DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 2.7. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008;
- 2.8. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007;
- 2.9. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional;
- 2.10. A isenção tratada no subitem 2.8. deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **11 a 13 de janeiro de 2016**, no posto de inscrições presencial, situado na sede da Câmara Municipal de Camaçari, situado a Rua do Contorno, sn – Centro Administrativo, no horário **08h00min as 14h00min**

para apenas um cargo devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e apresentar os seguintes documentos:

- Número do NIS;
  - Xerox de identidade;
  - Xerox do Comprovante de residência;
  - Xerox do Comprovante de renda da família;
  - Xerox da Certidão de nascimento do(s) filho(s) (se tiver).
- 2.11. A SEPROD consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo;
- 2.12. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 06 de setembro de 1979;
- 2.13. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da SEPROD e da Comissão Organizadora do Concurso Público, conforme o caso;
- 2.14. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas;
- 2.15. Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax;
- 2.16. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção;
- 2.17. O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **22 de janeiro de 2016**, pela Internet, no endereço eletrônico da SEPROD ([www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br));
- 2.18. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com o item 14, mediante requerimento dirigido à SEPROD via correio eletrônico ([recursos@seprod.com.br](mailto:recursos@seprod.com.br));
- 2.19. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá acessar o site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br), até às 23h59min do dia **04 de fevereiro de 2016**, realizar uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário;
- 2.20. O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital estará automaticamente excluído do certame;
- 2.21. Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar o status da sua inscrição no site da SEPROD a partir do dia **15 de fevereiro de 2016**;
- 2.22. Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail;
- 2.23. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SEPROD do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS:

- 2.24. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo existentes no Anexo II deste Edital para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com a sua aptidão;

- 2.25. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.24 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, se a parte fracionária for igual ou maior que 0,5 (cinco décimos) e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5 (cinco décimos);
- 2.26. Os candidatos portadores de necessidades especiais concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o número de vagas seja inferior a um (1);
- 2.27. Às pessoas portadoras de necessidades especiais que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições objeto do cargo em provimento;
- 2.28. Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal 5.296 de 02 de dezembro de 2004;
- 2.29. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
  - b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
- 2.30. O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea "b" do subitem 2.29, via SEDEX com aviso de recebimento, postado impreterivelmente até o dia **04 de fevereiro de 2016**, para a Central de Atendimento da SEPROD, Rua Marechal Bittencourt, 397, Centro – Alagoinhas Bahia, CEP: 48.010-410;
- 2.31. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar sua solicitação juntamente com o laudo médico conforme item 2.30;
- 2.32. Não serão consideradas necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
- 2.33. As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 2.34. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

#### OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES

- 2.35. A taxa de inscrição está classificada de acordo com o cargo pleiteado, segundo os valores específicos no quadro abaixo:

Escolaridade conforme Anexo II	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 50,00
Ensino Médio Completo/Curso Técnico	R\$ 70,00
Ensino Superior Completo	R\$ 100,00

- 2.36. Não serão aceitos inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea;



- 2.37. Efetuada a Inscrição, em hipótese alguma, serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços;
- 2.38. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos;
- 2.39. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

### 3. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. O edital de deferimento das inscrições será divulgado no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) e no quadro de publicações e avisos da Câmara Municipal.
- 3.2. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, conforme o disposto no item 13 deste Edital.
- 3.3. No edital de homologação das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para portadores de deficiências e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova objetiva.
- 3.4. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato para eventuais recursos.

### 4. DA DIVULGAÇÃO

- 4.1. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:
  - No quadro de publicações e avisos da Câmara Municipal de Camaçari e/ou publicação em Diário Oficial [www.doem.org.br](http://www.doem.org.br);
  - No site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) não terão caráter oficial, sendo meramente informativo.

### 5. DAS FASES DO CONCURSO

A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva de acordo com o cargo e sua exigência de escolaridade, de caráter classificatório e eliminatório, **PROVA PRÁTICA CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA PARA TAQUIGRAFO** e prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de NÍVEL SUPERIOR.

- 5.1. Ensino Fundamental / Ensino Médio: Prova de múltipla escolha de língua portuguesa, legislação/informática e conhecimentos específicos. O total máximo a ser obtido no somatório das questões de múltipla escolha é de 100 (cem) pontos. Será eliminado o candidato que não obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva.
- 5.2. Ensino Técnico: Prova de múltipla escolha de língua portuguesa, legislação/informática e conhecimentos específicos e 01 (uma) questão discursiva. O total máximo a ser obtido no somatório das questões de múltipla escolha é de 90 (noventa) pontos. Será eliminado o candidato que não obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva. Os candidatos classificados com nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva serão avaliados em sua prova discursiva que admite pontuação máxima de 10, totalizando com a prova objetiva pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
- 5.3. Ensino Superior: Prova de múltipla escolha de língua portuguesa, legislação/informática e conhecimentos específicos e 01 (uma) questão discursiva. O total máximo a ser obtido no somatório das questões de múltipla escolha é de 90 (noventa) pontos. Será eliminado o candidato que não

obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva. Os candidatos classificados com nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva serão avaliados em sua prova discursiva que admite pontuação máxima de 10, totalizando com a prova objetiva pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

- 5.4. Somente será corrigida a Questão Discursiva e avaliados os títulos dos candidatos classificados com nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos da prova objetiva.
- 5.5. **PARA O CARGO DE TAQUIGRAFO PROVA PRÁTICA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIA e ELIMINATÓRIA**
- 5.6. Para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, a segunda etapa consistirá na avaliação de títulos, conforme item 09 deste Edital.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1. O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos sem validade legal ou sem foto, como certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público;
- 6.2. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras cidades.
- 6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;
- 6.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas;
- 6.5. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões;
- 6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original;
- 6.7. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática;
- 6.8. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso;
- 6.9. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constatado em Ata, com a assinatura do próprio candidato e do fiscal;
- 6.10. O tempo de duração da prova será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;
- 6.11. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público;
- 6.12. Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, no Cartão de Respostas, onde será de sua inteira responsabilidade o seu correto preenchimento. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: 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;

- 6.13. Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova;
- 6.14. No dia de realização das provas, nenhum membro da coordenação estará autorizado a dar informações referente ao conteúdo e/ou critérios de avaliação, bem como da classificação;
- 6.15. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador, relógios) e outros equipamentos similares, assim como livros, anotações, impressos etc...;
- 6.16. A SEPROD não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados;
- 6.17. Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitido no local da prova, a saída da sala antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora, a contar a partir do início da prova;
- 6.18. Após o término das provas, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, podendo levar seu caderno de prova após 02(duas) horas do seu início, desde que o mesmo permaneça em sala. Fica terminantemente proibido qualquer contato com candidatos que ainda não terminaram as provas, bem como o acesso aos banheiros sob pena de ser excluído do Concurso Público;
- 6.19. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta;
- 6.20. Aos portadores de necessidades especiais, lactantes ou hospitalizados, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas de acordo com a prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital;
- 6.21. O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela SEPROD através do site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) até o 2º (segundo) dia útil após a realização das respectivas provas.

**É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta devidamente assinado ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posteriormente.**

## **7. DA PROVA DISCURSIVA**

- 7.1. A questão discursiva será aplicada no mesmo caderno da prova objetiva para os candidatos aos empregos de NÍVEL SUPERIOR e técnico, e avaliará os conhecimentos específicos indicados no anexo I deste edital. O tempo de duração da prova discursiva está contido no tempo de duração da prova objetiva que será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.
- 7.2. Somente será corrigida a prova discursiva dos candidatos classificados na prova de múltipla escolha, ou seja, que obtiverem **60% (sessenta por cento)** dos pontos da prova objetiva.
- 7.3. A nota atribuída à prova discursiva será adicionada a nota da prova objetiva, para efeitos de classificação.
- 7.4. **Para todos os cargos a questão discursiva versará sobre tema constante, respectivamente, do conteúdo programático (conhecimentos específicos), com exceção do cargo de Taquígrafo, no qual a prova discursiva abordará a história da taquígrafia.**
- 7.5. Na questão discursiva, totalizando 10 (dez) pontos, no máximo, serão avaliados os seguintes aspectos:

ITENS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Objetividade, ordenação e clareza das ideias	2,0
Adequação ao tema e/ou à tipologia textual	2,0
Pertinência e riqueza de argumentos	2,0
Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos	2,0
Ortografia e gramática	2,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10,00</b>

- 7.6. Na correção da Questão Discursiva, implicará nota zero;
- 7.7. Fugir totalmente ao tema proposto;
- 7.8. Responder a questão discursiva a lápis;
- 7.9. Deixar a resposta em branco;
- 7.10. Colocar o texto em local diferente do indicado;
- 7.11. Deixar de assinar a Folha de Respostas;
- 7.12. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado.

#### 8. DAS QUESTÕES POR CARGO

Escolaridade	Disciplina	Questões	Valor
Ensino Fundamental 60 questões	Português	20	1,5
	Legislação e informática	20	1,5
	Conhecimentos Específicos	20	2
Ensino Médio Completo 60 questões	Português	20	1,5
	Legislação e informática	20	1,5
	Conhecimentos Específicos	20	2
Ensino Técnico 60 questões 01 discursiva	Português	30	1,5
	Legislação e informática	30	1,5
	Questão discursiva	01	10
Ensino Superior Completo 60 questões 01 discursiva	Português	20	1,5
	Legislação e informática	20	1,5
	Conhecimentos Específicos	20	1,5
	Questão discursiva	01	10

#### 9. DA PROVA DE TÍTULOS

- 9.1. A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os cargos de NÍVEL SUPERIOR somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva;
- 9.2. Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão preencher o Requerimento de Cadastro de Títulos disponível no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) e entregá-los no endereço e período estabelecido no edital de convocação;
- 9.3. Poderão participar da prova de títulos os candidatos que possuírem especialização, mestrado ou doutorado compatível ao cargo que concorrem, comprovado mediante Certificado ou Diploma de

Conclusão de Curso, expedido por instituição oficial e reconhecido pelo MEC. Os documentos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório competente;

- 9.4. A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, de acordo com a tabela abaixo;

TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor)	2,50	2,50
Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre)	1,50	1,50
Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,00	1,00
Exercício de atividade profissional na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa.	1,00 p/ano completo, sem sobreposição de tempo	5,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>10 PONTOS</b>

- 9.5. A comprovação do tempo de serviço conforme descrição a seguir:
- Mediante apresentação de cópia de CTPS ou de contrato de prestação de serviços, acrescida de declaração ou certidão de tempo de serviço do órgão ou empresa, ambos emitidos pelo setor pessoal ou equivalente com sua firma devidamente reconhecida, em que conste claramente a descrição do serviço, o nível de desempenho na área de atuação e o período do início e término do trabalho realizado, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
  - Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitor;
- 9.6. O certificado e/ou declaração de conclusão de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, conforme Resolução CNE nº 01, de 03 de abril de 2001, alterado pela Resolução CNE nº 01, de 08 de junho de 2007.
- 9.7. O candidato deverá apresentar juntamente com os documentos pertinentes a prova de títulos, cópia autenticada do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação.
- 9.8. 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 e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento;
- 9.9. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;
- 9.10. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;
- 9.11. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;
- 9.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;
- 9.13. Os diplomas de conclusão de cursos expedidos por instituições estrangeiras somente serão considerados se devidamente revalidados por instituição competente, na forma da legislação vigente.
- 9.14. Os diplomas de pós-graduação em nível de especialização deverão conter a carga horária cursada.

- 9.15. Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos;
- 9.16. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos;
- 9.17. As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma;
- 9.18. Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido no edital de convocação;
- 9.19. Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;
- 9.20. Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos entregues fora do prazo estipulado no edital de convocação;
- 9.21. A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, através do site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) e no quadro de aviso da Câmara Municipal de Camaçari;
- 9.22. Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso conforme item 13.

#### 10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TAQUIGRAFO

- 10.1. Para o cargo de TAQUIGRAFO, o candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar classificado até a posição estabelecida na TABELA PARA CONVOCAÇÃO DA PROVA PRÁTICA abaixo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Em caso de empate na última colocação, todos os candidatos nessa situação serão convocados.
- 10.2. Os critérios avaliativos constam no anexo IV deste edital

TABELA PARA CONVOCAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

CARGO	VAGAS	CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA
TAQUIGRAFO	01	05

#### 11. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
- 11.2. A Nota Final dos candidatos habilitados para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, em todas as áreas de conhecimento será igual à soma da nota obtida na prova objetiva com a nota obtida na prova de títulos.

#### 12. DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Será desclassificado o candidato que:

- 12.1. Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o início das mesmas;
- 12.2. Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público;
- 12.3. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais em qualquer fase;
- 12.4. Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 12.5. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 12.6. Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 12.7. Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 12.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 12.9. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 12.10. Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;
- 12.11. Obter nota inferior de acordo com o item 5;

**12.12.** Que for encontrado portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas;

**12.13.** Não assinar o cartão resposta.

### 13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

**13.1.** O gabarito preliminar será divulgado até 02 (dois) dias úteis após a aplicação da prova objetiva, no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br).

### 14. DOS RECURSOS

**14.1.** Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas para interposição de recurso a ser protocolado através do seguinte e-mail: [recursos@seprod.com.br](mailto:recursos@seprod.com.br), dirigido à SEPROD;

**14.2.** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser informados com estrita observância da hora e dia da divulgação do edital que antecede o evento;

**14.3.** Caberão recursos assim entendidos:

- Publicação do edital;
- Contra o indeferimento da inscrição nas condições:
  - ✓ indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
  - ✓ pagamento não confirmado;
  - ✓ condição especial;
  - ✓ inscrição como portador de deficiência;
- Contra as questões da prova objetiva e do gabarito preliminar;
- Contra o resultado da prova objetiva;
- Contra o resultado da prova pratica;
- Contra o resultado da prova de títulos, para os cargos que possuem este tipo de prova;
- Contra a classificação final.

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

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

**14.6.** Não será reconhecido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação;

**14.7.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br);

**14.8.** O recurso deverá ser:

- apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
- possuir argumentação lógica e consistente;
- interposto e protocolado, impreterivelmente, no período determinado;

**14.9.** Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes;

**14.10.** No caso de impugnação à pontuação da Prova de Títulos, os pontos equivalentes serão atribuídos ao recorrente na proporção prevista no Quadro de Títulos;

**14.11.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo ou contra resultado final definitivo nas demais fases.

**14.12.** Não serão aceitos recursos via fax, ou, ainda fora do prazo.

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

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

#### 15. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final do concurso, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal, e publicado no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) e no quadro de aviso da Câmara Municipal de Camaçari e/ou publicação em Diário Oficial - [www.doem.org.br](http://www.doem.org.br), em duas listas, por Cargo, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

#### 16. DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO

16.1. Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no concurso que tenham sido classificados em ordem decrescente e correspondente ao número das vagas existentes;

16.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:

- Candidato de idade mais elevada dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003)
- Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
- Obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);
- Obtiver maior pontuação nas questões de Legislação e informática (se houver);
- Candidato de idade mais elevada que tenham idade inferior a 60 anos;
- Sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Concurso, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal;

16.3. A aprovação no concurso não cria direito à nomeação imediata, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;

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

16.5. O candidato ao cargo público objeto desse concurso, aprovado e convocado, que não comparecer apresentando toda a documentação necessária à posse, ou ainda, não requerer expressamente o seu deslocamento para o final da relação dos classificados, perderá o direito à sua classificação.

#### 17. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

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

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por junta médica especializado do município;



**17.2.** Na primeira fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes documentos:

- Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo II deste Edital;
  - I. Diploma no caso de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe específico, se houver;
  - II. Certificado de conclusão de Nível Técnico na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido e registrado em conselho de classe específico, se houver;
  - III. Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas esta etapa da educação básica, acompanhados dos respectivos históricos escolares;
- Declaração de antecedentes criminais;
- Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo público exigidos neste Edital;
- Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;

**17.3.** Na segunda fase de convocação, o candidato deverá apresentar:

- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência) a ser realizado pela junta médica especializada do município, que terá decisão terminativa, após análise dos exames, a serem realizados pelo candidato convocado;
- Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por junta médica especializada do município, juntamente com os seguintes exames para todos os cargos: Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X – Tórax;
- Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato;
- Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases, o candidato será nomeado por decreto legislativo e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo podendo ser prorrogado por uma única vez por igual período;
- O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal de Camaçari, no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br) e no quadro de avisos da Câmara Municipal de Camaçari e/ou publicação em Diário Oficial – [www.doem.org.br](http://www.doem.org.br).

**18.2.** No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprovar quaisquer dos requisitos solicitados, na data e local que vierem a ser determinados pela Câmara Municipal, importará insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação ou classificação e perdas dos direitos decorrentes, e que implicará automaticamente na eliminação do candidato do Concurso Público;

- 18.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até a data do encerramento das inscrições;
- 18.4. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição;
- 18.5. A Câmara Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;
- 18.6. A Câmara Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados no concurso;
- 18.7. Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos;
- 18.8. Para os candidatos nomeados e empossados não será possível a cessão para outros órgãos públicos enquanto não adquirida a estabilidade, o que se dará após três anos de efetivo exercício do cargo de provimento efetivo para o qual foi aprovado no Concurso Público, nos termos do Art. 41 da Constituição Federal.
- 18.9. Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.
- 18.10. A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso;
- 18.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso nos locais indicados no item 04 deste edital;
- 18.12. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, essas poderão ser realizadas em outras cidades.
- 18.13. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica do Município, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público constituída pela Câmara Municipal, através de Portaria;
- 18.14. O prazo de validade do concurso será de 02(dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal por ato expresso do chefe do Poder Legislativo;
- 18.15. A Câmara Municipal e a SEPROD se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em qualquer hipótese;
- 18.16. A homologação do concurso será efetuada pelo conjunto de cargos públicos constantes do presente Edital pela Câmara Municipal de Camaçari;
- 18.17. O cronograma no final deste Edital poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma do item 04 deste Edital;
- 18.18. A SEPROD não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.
- 18.19. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via e-mail: contato@seprod.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição.
- 18.20. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial - [www.doem.org.br](http://www.doem.org.br).
- 18.21. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.
- 18.22. A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Câmara.

Camaçari, 28 de janeiro de 2016.  
Presidente da Câmara



#### ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 1.1 As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.
- 1.2 Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público COMUNICAR que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008 serão matéria de avaliação nas provas objetivas.

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

**PORTUGUÊS:** Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oração; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Camaçari – Regimento Interno da Câmara Municipal de Camaçari – Resolução Nº 013/2008. Estatuto do Servidor – Lei 407/98. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos; Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República e Seção III – Da Responsabilidade do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais. Direito Administrativo: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Lei 8.112/90 e alterações posteriores: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III – Dos Direitos e Vantagens; Título IV – Do Regime Disciplinar; Título VI – Da Seguridade Social do Servidor; Capítulos I, II e III.

**INFORMÁTICA:** Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

#### CARGO 01: RECEPCIONISTA

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de internet e intranet – funcionamentos, softwares relativos. Noções de comunicação pelo MSN e via e-mail. Técnicas de Comunicação. Formas de tratamento e endereçamento. Documentos e correspondências oficiais. Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial.

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfosintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de

concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Camaçari: Regimento Interno da Câmara Municipal de Camaçari – Resolução Nº 013/2008. Estatuto do Servidor – Lei 407/98. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos; Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República e Seção III – Da Responsabilidade do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais. Direito Administrativo: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Lei 8.112/90 e alterações posteriores: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III – Dos Direitos e Vantagens; Título IV – Do Regime Disciplinar; Título VI – Da Seguridade Social do Servidor; Capítulos I, II e III.

**INFORMÁTICA:** Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

#### **CARGO 02: REDATOR DE DEBATES**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Correspondência oficial; Formas de tratamento e atendimento; Liderança; Normas de conduta; Hierarquia Funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho; Noções de Ata; Técnicas de Redação; Regimento Interno da Câmara. A comunicação escrita oficial, qualidades e características; a construção da frase e do parágrafo; as comunicações oficiais, introduções e desfechos apropriados; pronomes de tratamento, reduções ortográficas; conceitos e estrutura de documentos oficiais; estrutura da Lei.

#### **CARGO 03: ALMOXARIFE**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos; - Avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos; - Organização de Almoarifados; Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento; Controle de Estoques e Material de Consumo; Padronização dos Itens de Consumo; Sistema de Compra; Sistema de Dispensação; - Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Técnicas de prevenção de acidentes; - Técnicas de prevenção e extinção de incêndios;

#### **CARGO 04: TAQUIGRAFO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA E QUESTÃO DISCURSIVA**



#### NÍVEL SUPERIOR

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação linguística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Orgânica do Município de Camaçari: Regimento Interno da Câmara Municipal de Camaçari – Resolução Nº 013/2008. Estatuto do Servidor – Lei 407/98. Constituição Federal: Título I – Dos Princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado: Capítulo VII – Da Administração Pública, Seção I – Disposições Gerais e Seção II – Dos Servidores Públicos; Título IV – Da Organização dos Poderes: Capítulo I – Do Poder Legislativo; Capítulo II – Do Poder Executivo – Seção I – Do Presidente e do Vice Presidente da República, Seção II – Das Atribuições do Presidente da República e Seção III – Da Responsabilidade do Presidente da República; Capítulo III – Do Poder Judiciário - Seção I – Disposições Gerais. Direito Administrativo: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – Lei 8.112/90 e alterações posteriores: Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, Vacância, Remoção, Redistribuição e Substituição; Título III – Dos Direitos e Vantagens; Título IV – Do Regime Disciplinar; Título VI – Da Seguridade Social do Servidor; Capítulos I, II e III.

**INFORMÁTICA:** Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

#### CARGO 05: ASSISTENTE SOCIAL

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO**

**DISCURSIVA:** HISTÓRIA DO SERVIÇO SOCIAL - A institucionalização e o processo de profissionalização do Serviço Social nos contextos sociais da América Latina e do Brasil; Surgimento do Serviço Social no Brasil e as influências europeia e norte-americana; Primeiras contribuições teóricas e principais autores; Movimento de reconceituação na América Latina e no Brasil; Críticas à reconceituação; e o Serviço Social na atualidade. II - FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DO SERVIÇO SOCIAL - A influência das correntes teóricas e filosóficas na construção teórico-metodológica do Serviço Social; e Questões teórico metodológicas atuais. III - POLÍTICA SOCIAL - A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais; O neoliberalismo e as políticas sociais; e Políticas sociais brasileiras: assistência social, previdência social, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa portadora de deficiência, política nacional sobre drogas, política de assistência social das Forças armadas, entre outras. IV - PROJETOS SOCIAIS - Planejamento, administração e avaliação. V - FUNDAMENTOS PRÁTICOS DO SERVIÇO SOCIAL – Instrumental técnico para realização de atendimentos; Elaboração de documentos técnicos; e Serviço Social e interdisciplinaridade. VI - ÉTICA PROFISSIONAL DO ASSISTENTE SOCIAL.

#### CARGO 06: ARQUIVISTA

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO**

**DISCURSIVA:** 1. A Arquivística e a Arquivologia: origem, evolução, objetos, conceitos, definições, finalidades, terminologia arquivística, relação com outras Ciências. 2. Princípios Arquivísticos: Tipos, Conceitos, Aplicabilidades. 3. Diplomática: origem, evolução, conceitos, finalidades, aplicabilidades. 4. Gestão Documental: origem, conceitos, objetivos, níveis de aplicação, organização de arquivos correntes e intermediários, arquivos especiais e arquivos especializados, protocolo. 5. Avaliação e Seleção de Documentos: conceitos, objetivos, políticas, procedimentos, instrumentos de destinação, legislação, aplicabilidades. 6. Tecnologias Aplicadas aos Arquivos: processos reprográficos, microfilmagem, digitalização, aplicabilidades. 7. GED E SGBD: definições, gestão, método e descrição, preservação digital, aplicabilidades. 8. Legislação em Arquivos: Normas Arquivísticas, legislação brasileira, regulamentação profissional. 9. Arranjo em Documentos Arquivísticos: Organização, Princípios e sistemática de arranjo, identificação de fundos documentais. Arquivos Permanentes: Conceito, objetivos, atividades, políticas e programas de descrição, instrumentos de descrição. 10. Conservação e Preservação de Acervos Arquivísticos:



conservação preventiva de documentos, procedimentos e técnicas de restauro, políticas de preservação e conservação de documentos de arquivo. 11. Formação Profissional do Arquivista: Origem e formação de arquivista, Ética profissional. 12. Políticas e Sistemas de Arquivos: Definições, organização, Sistema Nacional de Arquivos, estrutura, políticas nacionais. Arquivos como sistema.

#### **CARGO 07: PRODUTOR**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO**

**DISCURSIVA:** Comunicação: teorias, conceitos e paradigmas: Teorias da comunicação. Papel social da comunicação: Ética. Leis que regem a imprensa e radiodifusão. Código de ética dos jornalistas. Direitos e deveres do jornalista. Políticas da Comunicação. Agenda Setting e newsmaking. Comunicação e tecnologia: Globalização da comunicação e seus novos paradigmas. A relação entre tecnologia e comunicação social. A comunicação global e perspectivas para o século XXI. Massificação versus segmentação dos públicos. Legislação em comunicação social: Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética do jornalista. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Comunicação e linguagem: Gramática e ortografia da Língua Portuguesa aplicadas à prática comunicacional. Características do discurso nos diferentes meios de comunicação. Especificidades dos meios impressos, eletrônicos e digitais. Conhecimentos de Informática: Noções de programas de texto, editoração eletrônica e Internet. Conceitos de jornalismo. Fundamentos teóricos; investigação e documentação na comunicação de massa; o papel e responsabilidade social do jornalista e a mediação na sociedade informacional. Conceitos de notícia. A política noticiosa. *Fait-divers*, antítese, multiplicidade e conexão de fatos, o sensacionalismo. Os critérios da noticiabilidade e os conceitos de ineditismo, verdade, objetividade, imparcialidade e interesse público na produção jornalística para diferentes meios. Os veículos noticiosos e suas diferentes linhas editoriais. Pragmática jornalística. Enunciação como ação social; produção de sentido e ideologia; informação versus a opinião. Ética e análise de casos na produção e na veiculação jornalísticas em diferentes meios. Linguagem jornalística. Definição; critérios para credibilidade; retórica moderna, organização discursiva e mecanismos de adesão ideológica. Pirâmide invertida, lead, sub-lead e contextualização. Coerência e coesão textual. Tipos de entrevista: formatação e edição em diferentes veículos. História do jornalismo no Brasil: evolução tecnológica e seu impacto nas funções jornalísticas, linguagem jornalística, gêneros jornalísticos no Brasil. Linguagem e gramática/dicotomias e interseções, norma culta da língua portuguesa e papel dos manuais de redação das empresas jornalísticas, sinais gráficos de revisão e revisão de texto na rede. Concepção e condução de material noticioso. O jornalismo, a esfera pública e a questão da representatividade. Classificação de notícias e técnicas de elaboração de noticiário para diferentes meios. A manutenção da linha editorial em diferentes veículos noticiosos. As linhas mestras da linguagem gráfica na Internet. A comunicação institucional. Jornalismo e novas tecnologias. Tipologia, formatação e redação do texto jornalístico. Gêneros de redação: definição, elaboração e análise de matéria, reportagem, entrevista, editorial, artigo, crítica, crônica, comentário, notas, coluna, pauta, espelho, roteiro, informativo, comunicado, carta, release e relatório em diferentes meios. Especificidades do texto jornalístico para diferentes meios: a estrutura da pirâmide invertida, lead, tipos de lead, sub-lead, corpo e pé de matéria; o hipertexto e a leitura não-linear no jornalismo on line. Técnicas de redação e edição jornalísticas para diferentes meios. Jornalismo impresso. Titulação, legenda e edição de texto e imagem. Planejamento Gráfico: o processo gráfico, editoração e preparação de originais. Jornal impresso e revista: semelhanças e diferenças estruturais e editoriais. Jornalismo digital. O conceito de fluxo de informação. Informação on line e exclusão digital. Conceito de portal e sua relação estratégica com as empresas jornalísticas. Conceitos e técnicas de usabilidade, empacotamento, personalização e hyperlink no jornalismo para a internet. O texto para internet. Conhecimentos técnicos. Atualização de páginas usando a linguagem HTML; utilização dos editores de HTML; prática dos programas MS Office, Internet Explorer e outros navegadores, Correio Eletrônico, Adobe Acrobat Reader. Amplo conhecimento em Indesign CS3 e InCopy.

#### **CARGO 08: REPORTE DE TV**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO**

**DISCURSIVA:** Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação Empresarial Integrada. Noções de Marketing. Opinião Pública. Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Conceitos e técnicas da comunicação pública. Release, clipping, check list. Características das publicações institucionais. Relacionamento com a imprensa. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, internet e intranet. Ética jornalística. Notícia institucional: Características. Produção. Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. Gestão estratégica da comunicação organizacional. Produção de notícias para comunicação



interna. Jornalismo público. Telejornalismo. Aspectos históricos. Tecnologias digitais. Legislação. A construção da notícia. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. Edição. Linguagem telejornalística.

**CARGO 09: EDITOR DE TEXTO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO DISCURSIVA:** Aspectos relativos ao processo de produção e compreensão de textos: processo de enunciação; discurso, gênero textual e texto; intertextualidade e polifonia; fatores de textualidade. Linguagem e variação linguística: tipos de variação linguística; a variação linguística na Língua Portuguesa do Brasil; a variação linguística e a construção do texto escrito; formalidade e informalidade. Língua e gramática: concepções de gramática; tipos de gramática. Padrão culto escrito da Língua Portuguesa: Divisão silábica. Ortografia. Estrutura e formação de palavras. Emprego do substantivo. Emprego do adjetivo. Verbos: classificação, conjugação, predicação, emprego de tempos e modos. Crase. Emprego do pronome. Palavras homônimas, parônimas, cognatas e sinônimas. Propriedade vocabular. Estrutura do período e da oração: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação. Pontuação. Conceito, técnicas e funções da assessoria de imprensa; Relacionamento com a imprensa; Noções de planejamento e elaboração de plano de comunicação; a linguagem jornalística; conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem; Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais; Comunicação pública e Comunicação política; Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação; sobre o código de ética da profissão; Publicações institucionais: características do texto e da edição.

**CARGO 10: PSICÓLOGO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO DISCURSIVA:** Psicologia geral: ciência, senso comum, áreas do conhecimento, história. Psicologia Institucional e processos grupais. . Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia Jurídica. Psicologia Social. Psicologia Escolar: Teorias da aprendizagem. Teorias da personalidade: teoria psicanalítica, teoria humanista, teoria cognitiva e teoria comportamental. Psicodrama: Teoria e técnicas. Terapias e os fundamentos da psicoterapia. Psicologia da saúde: ação e papel do psicólogo. Princípios gerais da psicossomática. O trabalho da psicologia na saúde pública. Saúde mental na atualidade. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. Avaliação Psicológica: métodos e técnicas. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Ética Profissional. Postura profissional. Sigilo profissional. Responsabilidade social e ambiental. Psicologia das relações de gênero e sexualidade humana.

**CARGO 11: PROCURADOR JURÍDICO**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO DISCURSIVA:** 1. Normas gerais de direito tributário: conceitos e espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. 2. Princípios constitucionais tributários: legalidade, igualdade, capacidade contributiva, irretroatividade, proibição de confisco, anualidade e anterioridade 3. Princípios que regem a função do fisco. 4. Relação jurídica tributária: conceito, natureza, relação jurídica tributária material e formal. 5. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária; conceito, subsunção, espécies; elemento objetivo do fato gerador; aspecto material, temporal e quantitativo; elemento subjetivo do fato gerador; sujeito ativo, passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, contribuinte e responsável tributário. 6. Crédito tributário: conceito. Constituição: o lançamento: características, eficácia, efeitos, atributos, princípios e modalidades do lançamento. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, liminares em mandado de segurança e em outras demandas. Extinção: pagamento e suas modalidades; imputação, consignação, pagamento indevido, compensação, transação, remissão; prescrição e decadência. Exclusão: conceito, isenção, natureza, classificação, princípios, direitos fundamentais, renúncias de receita, interpretação e revogação das isenções, anistia. Garantias do crédito tributário: conceito, privilégios, preferências. Fiscalização do crédito tributário. 7. Sistema tributário nacional: conceito, classificação, princípios gerais; competência tributária; limitações ao poder de tributar. 8. Os tributos: conceito, classificação; impostos federais, estaduais e os municipais; especificidades e princípios inerentes a cada imposto; taxas: conceito, requisitos constitucionais, princípios e espécies; contribuição de melhoria: fundamentos, conceito e elementos do fato gerador; contribuições sociais. 9. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos; alcance; princípios; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização.





**Direito Constitucional** – 1. Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. 2. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. 3. Princípios fundamentais constitucionais. 4. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; 5. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais. 6. Das garantias constitucionais. 7. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. 8. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. 9. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. 10. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. 11. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. 12. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. 13. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. 14. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. 15. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, ação direta de Inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. 16. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. 17. Ordem social: da seguridade social; saúde, previdência e assistência social.

**Direito Administrativo** – 1. Conceito, fontes e princípios administrativos: 2. Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. 3. Poderes e deveres do administrador público. 4. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. 6. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). 7. Licitação: a lei nº 8.666/93 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. 8. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, duração do contrato, inexecução do contrato: culposa e sem culpa (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força maior), espécies de contratos, causas de extinção. 9. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; 10. Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; 11. Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. 12. Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. 13. Processo Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. 14. Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. 15. Controle da Administração Pública: Tipos e formas de controle; controle administrativo, legislativo e judiciário.

**Direito Civil** – 1. Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. 2. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidades de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. 3. Bens: classificação; espécies. 4. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. 5. Prescrição e decadência. 6. Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. 7. Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. 8. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e

responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. 9. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 10. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios.

**Direito Processual Civil** - 1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. 3. Jurisdição: voluntária e contenciosa, conceito e distinção. Órgãos da jurisdição. 4. Ação: conceito, natureza jurídica, classificação, elementos e condições. Prescrição. 5. Processo: conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Ato processuais: classificação, lugar, tempo, prazo, forma e comunicação. Preclusão. Nulidades. 6. Citação, intimação e notificação. 7. Sujeitos do processo: partes e procuradores, deveres e responsabilidades. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. 8. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. 9. Juiz e auxiliares da Justiça. 10. Ministério Público. 11. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Especificidades. 12. Competência: conceito e critérios determinantes. Em razão do valor, material, funcional e territorial. Competência absoluta e competência relativa. Modificação da competência. Declaração de incompetência e conflito de competência. Competência internacional. 13. Formação, suspensão e extinção do processo. 14. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. 15. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. 16. Petição inicial: requisitos, inépcia e indeferimento. 17. Pedido: cumulação e espécies. 18. Valor da causa e impugnação. 19. Tutela antecipada e tutela específica. 20. Respostas do réu. Contestação, reconvenção, exceção e ação declaratória incidental. 21. Revelia e seus defeitos. 22. Julgamento conforme o estado do processo. 23. Audiência preliminar e audiência de instrução e julgamento. 24. Prova: princípios gerais, sistema, espécies e procedimentos probatórios. Provas, indícios, presunção e regras do ônus da prova. 25. Sentença. 26. Coisa julgada material e formal. 27. Duplo grau de jurisdição. 28. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. 29. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos infringentes. Embargos de Declaração. Embargos de divergência. Recurso Ordinário, recurso especial e recurso extraordinário. Prequestionamento. 30. Reclamação e correição. 31. Liquidação de sentença. 32. Título executivo judicial e extrajudicial. 33. Execução: regras gerais e espécies. 34. Embargos do devedor. 35. Embargos de terceiro. 36. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. 37. Mandado de segurança. 38. Ação popular. 39. Habeas data. 40. Mandado de injunção. 41. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). 42. Ação civil pública. 43. Ação declaratória e declaratória incidental. 44. Ação monitoria. 45. Ação de usucapião. 46. Ações possessórias. 47. Ação de nunciação de obra nova. 48. Ação demarcatória. 49. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. 50. Ação de consignação em pagamento.

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho** - 1. A Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. 2. Relação de trabalho *latu sensu*: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Diferenças entre contratos de trabalho, locação de serviços e empreitada. 3. Relação de emprego. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. 4. Grupo Econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Comissões de Conciliação Prévia. 5. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal nº: 8.666 e Verbete de Súmula nº: 331/TST. 6. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Dos efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Dos poderes do empregador. Indenização por dano moral e material. 7. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Aposentadoria, Força Maior. *factum principis*. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. Verbete de Súmula nº: 330/TST. 8. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Decreto-Lei nº: 779/69. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Contrato de trabalho nulo. Verbetes de Súmula nº: 685/STF e 363/TST. 9. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Remuneração e salário. Adicionais. Gratificações. Férias. 13º salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. 10. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. O aprendiz. O estagiário. Trabalho Infantil. Penalidades. Os Conselhos Tutelares e os Direitos da Criança e do Adolescente. Mãe Social. 11. Estabilidades decenal e especiais. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. 12. Prescrição e Decadência. 13. Direito Processual do Trabalho. Princípios, Autonomia, Fontes, Peculiaridades, Interpretação,



Integração, Eficácia. 14. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho. 15. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. *jus postulandi*. Dever de probidade processual. 16. Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Vícios do ato processual. Nulidades: extensão, princípios, momento da arguição, declaração e efeitos. 17. Da Demanda trabalhista. Dissídio individual. Procedimento comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Litispendência. A tramitação prioritária do estatuto do idoso. Da tutela jurisdicional tempestiva e efetiva. 18. Dissídio coletivo e negociação coletiva. Acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. A greve. 19. Audiência, Arquivamento. Tentativas de conciliação. Contestação. Defesa direta e indireta. Revelia. Efeitos. Exceções. Compensação. Reconvenção. Razões Finais. 20. Prova no Processo do Trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade, meios, espécies, ônus da prova. 21. Decisão nos dissídios individuais. Julgamento ultra, extra e citra petitem. Termo de conciliação e seus efeitos. Coisa Julgada. Espécies. Preclusão. Ação rescisória trabalhista. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Habeas Corpus. 22. Sistema recursal trabalhista. Recursos: espécies. Prazo, Efeitos e Pressupostos de Admissibilidade. Juízos de Admissibilidade e de Mérito. Pré-questionamento. 23. Execução. Execução provisória e Definitiva. Exceção de pré-executividade. Embargos de Terceiro. Liquidação de sentença. Liquidação por cálculos, por artigos e por arbitramento. Execução contra a Fazenda Pública. Impenhorabilidade dos bens Públicos. Precatório Judiciário. Dívidas de Pequeno Valor. Sequestro de verbas. 24. Tutela antecipatória de méritos e tutela cautelar no Direito Processual do Trabalho. 25. Sindicatos: condições de registro e funcionamento. Atividade e prerrogativas. Contribuição. Substituição e representação processuais.

#### **CARGO 12: AUDITOR**

**Conteúdo Programático: PORTUGUÊS, LEGISLAÇÃO/INFORMÁTICA, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E QUESTÃO DISCURSIVA:** Sistema tributário nacional: Princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar, repartição da competência tributária entre a União, Estados e Municípios. Norma tributária: classificação dos tributos. Tributos federais, estaduais e municipais. Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. Lançamento Tributário e suas modalidades. Crédito tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios. Decadência e prescrição do crédito tributário. Normas gerais de finanças públicas. Planos governamentais e orçamentos públicos. **CONTABILIDADE PÚBLICA E PRIVADA:** Conceitos Contábeis Básicos. Registros e Sistemas Contábeis. Análise de Questões Contábeis. Relatórios Contábeis. Aplicação dos Conhecimentos da Ciência e da Técnica Contábil Voltados à Estruturação de Balanços e do Conjunto dos Demonstrativos Contábeis. A Fazenda Pública. Aspectos Qualitativos e Quantitativos do Patrimônio. Origem e formação dos fluxos orçamentário, financeiro e patrimonial registrados pela contabilidade. Principais relatórios emitidos pela contabilidade pública. Gestão Administrativa. Receita Pública: conceito, classificação e estágios; Despesa Pública: conceito, classificação e estágios; Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e Elaboração Orçamentária. Objeto e Classificação dos Inventários. Sistema e Plano de Contas. Escrituração das Operações Econômico-Financeiras. Apuração dos Resultados Econômico-Financeiros. Planejamento governamental: PPA, LDO e LOA; Processo de elaboração orçamentária; Ciclo orçamentário; Proposta orçamentária e orçamento público; Exame da proposta orçamentária pelo poder legislativo; Recursos para Execução do Orçamento: crédito Orçamentário e crédito adicional; Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários); Resultado orçamentário (equilíbrio, déficit, superávit); **DIREITO ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA):** Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário, responsabilidade de agentes públicos estaduais e municipais, inclusive titulares de Poderes. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Tributação e orçamento. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA - ORÇAMENTO, FINANÇAS AUDITORIA E CONTROLE INTERNO:** Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Finanças públicas na Constituição de 1988. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). **AUDITORIA:** Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. Ética profissional e responsabilidade legal. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Auditoria Governamental: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos.

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

CÓDIGO	CARGO	VAGAS	CHS	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
01	RECEPCIONISTA	02	40	R\$ 1.047,97	Nível Fundamental
02	REDATOR DE DEBATES	01	40	R\$ 1.668,59	Nível Médio
03	ALMOXARIFE	01	40	R\$ 1.668,59	Nível Médio
04	TAQUIGRAFO	01	40	R\$ 2.063,40	Nível Técnico compatível com a área
05	ASSISTENTE SOCIAL	01	40	R\$ 2.610,14	Nível Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe que regulamenta a profissão
06	ARQUIVISTA	01	40	R\$ 2.610,14	Nível Superior em Arquivologia e Registro no Conselho de Classe que regulamenta a profissão
07	PRODUTOR	04	40	R\$ 2.610,14	Nível Superior em Jornalismo e Registro na Delegacia Regional do Trabalho
08	REPÓRTER DE TV	04	40	R\$ 2.610,14	Nível Superior em Jornalismo e Registro na Delegacia Regional do Trabalho
09	EDITOR DE TEXTO	02	40	R\$ 2.610,14	Nível Superior em Jornalismo e Registro na Delegacia Regional do Trabalho
10	PSICÓLOGO	01	40	R\$ 2.610,14	Nível Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe que regulamenta a Profissão
11	PROCURADOR JURÍDICO	02	40	R\$ 4.698,26	Nível Superior em Direito e Registro na OAB
12	AUDITOR	01	40	R\$ 4.698,26	Nível Superior Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA

ANEXO III – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Período de Inscrições dos candidatos	29 de janeiro a 04 de fevereiro de 2016
Vencimento Boleto inscrição internet	05 de fevereiro de 2016
Lista de deferimento inscrições online	11 de fevereiro de 2016
Divulgação da relação de candidatos Port. de Necessidades	11 de fevereiro de 2016
Divulgação da relação de candidatos inscritos	15 de fevereiro de 2016
Divulgação do local de realização das provas objetivas	26 de fevereiro de 2016
Realização da Prova Objetiva	13 de março de 2016
Gabarito Parcial	15 de março de 2016
Gabarito Final	15 de abril de 2016
Resultado da Prova Objetiva	20 de abril de 2016
Prova de Títulos	01 de maio de 2016
Prova pratica taquígrafo	01 de maio de 2016
Resultado Prova de Títulos	09 de maio de 2016
Resultado Final	12 de maio de 2016

**ANEXO IV – PROVA PRÁTICA CARGO TAQUIGRAFO**

A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela Abaixo

CARGO: TAQUIGRAFIA	
DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1ª PARTE – Registro taquigráfico de ditado de texto parlamentar, de acordo com o item 01 deste anexo.	100,00 pontos
2ª PARTE – Transcrição do registro taquigráfico para a língua portuguesa, de acordo com o item 02 deste anexo	

A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de duas partes: registro taquigráfico de ditado de um texto parlamentar e transcrição dos registros em computador compatível, conforme segue:

**1ª PARTE**

A primeira parte consiste de um ditado, de texto parlamentar igual para todos os candidatos, totalizando 400 (quatrocentas) palavras.

O texto parlamentar proposto será ditado para os concorrentes a um só tempo.

O registro taquigráfico do texto ditado será realizado em conjunto de folhas, na versão definitiva, composta por 10 (dez) folhas, sendo a primeira folha personalizada e todas contendo código de barras de identificação do candidato.

O candidato receberá um conjunto de folhas para registro taquigráfico, na versão definitiva, devendo optar por realizar os registros nas folhas pautadas ou em branco.

As folhas pautadas apresentarão espaçamento entre linhas de 12 mm (doze milímetros).

Os registros taquigráficos do texto ditado só serão permitidos exclusivamente com caneta esferográfica ou lápis, sem utilização de qualquer equipamento manual ou eletrônico.

Os registros taquígrafados no verso das folhas não serão avaliados.

**2ª PARTE**

A segunda parte consiste na transcrição do texto taquígrafado para a língua portuguesa em computador compatível, disponibilizado pela SEPROD, sem utilização dos recursos de autocorreção e de verificação ortográfica e gramatical. O candidato terá no máximo 2 (duas) horas para fazer a transcrição dos registros taquígráficos, sendo considerada concluída a prova quando o candidato chamar o fiscal e mostrar que a transcrição foi salva no sistema disponibilizado.

A prova prática valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que apresentar pontuação inferior a 50,0 (cinquenta) pontos.

A correção da prova prática de taquigrafia será realizada por profissional com experiência comprovada na atividade de Taquigrafia, contratado pela SEPROD, que descontará da pontuação do candidato conforme os critérios estabelecidos a seguir:

a) ortografia	0,5 (cinco décimos)
b) pontuação	0,5 (cinco décimos)
c) colocação de pronomes	0,5 (cinco décimos)
d) regência e crase	1,0 (um ponto)
e) concordância verbal ou nominal	1,0 (um ponto)

Na consideração dos erros estão incluídas palavras e trechos omitidos.

A correção da prova prática considerará o total das 400 (quatrocentas) palavras do texto que a compõe.

Será atribuída a nota 0 (zero) a transcrição textual e ao registro taquigráfico que apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais ou códigos).

A nota final dos candidatos para o cargo de taquígrafo será composta pela nota da prova objetiva mais a nota da prova prática dividido por dois. Conforme fórmula abaixo:

NOTA FINAL =

NOTA PROVA OBJETIVA + NOTA PROVA PRÁTICA

**2**



<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Câmara, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; organizar livro de presença de autoridades e convidados; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser maior de 18 anos; estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se for o caso; possuir ensino fundamental completo; possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo.
<b>REDATOR DE DEBATES</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Redigir e elaborar Atas das Sessões Plenárias, das reuniões das Comissões e outras reuniões e sessões da Câmara de Vereadores de Camaçari; executar outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do Vernáculo; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Médio.
<b>ALMOXARIFE</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Executar o registro de patrimônio dos bens da Câmara; organizar e manter atualizado o fichário de estoque de entrada e saída de materiais; manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara; elaborar relatórios mensais de estoque de materiais; requisitar a compra de materiais com prazo razoável para abertura de licitação; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Médio.
<b>TAQUÍGRAFO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Registro e decifração de notas taquigráficas, diretamente ou mediante gravações em sistema de áudio, dos discursos, depoimentos, exposições, conferências e debates travados no âmbito do Plenário e das Sessões das Comissões; realização de pesquisa bibliográfica, ou de outra natureza, necessárias ao perfeito desempenho dos serviços referentes ao registro taquigráfico; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; Formação em Nível Técnico compatível com a área.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>



Aconselhar e orientar os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual no âmbito da Câmara de Vereadores; organiza e executa programas de serviço social nos órgãos da Estrutura Interna, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos servidores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na Câmara de Vereadores; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe que regulamenta a profissão.
<b>ARQUIVISTA</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo; planejar, orientar e acompanhar processo documental e informativo; planejar, organizar e dirigir atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e dirigir serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e dirigir serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Arquivologia e registro no Conselho de Classe que regulamenta a profissão.
<b>PRODUTOR</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Produzir e editar programas que venham a ser apresentados pela TV Câmara; definir e organizar a grade de programação; pesquisar e sugerir temas a serem abordados nos programas produzidos; colher e compilar informações necessárias à realização de entrevistas, reportagens, documentários ou outras peças informativas produzidas pela emissora; contatar órgãos, empresas ou instituições que venham a gerar ou fornecer informações, assim como pessoas a serem entrevistadas; auxiliar o trabalho dos repórteres, na execução de reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais ou outros programas; auxiliar na cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras, dentro ou fora do âmbito da Câmara de Vereadores; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos;

formação em Nível Superior em Jornalismo e registro na Delegacia Regional do Trabalho.
<b>REPÓRTER DE TV</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Produzir reportagens, entrevistas, documentários ou outras peças informativas, que serão usadas nos telejornais ou outros programas; realizar cobertura jornalística nas transmissões ao vivo das sessões plenárias, reuniões de comissões ou outras, dentro ou fora das dependências da Câmara de Vereadores; conduzir e decidir sobre o melhor andamento das gravações e/ou transmissões (ao vivo ou de estúdio), sempre que a cobertura se restrinja à equipe de reportagem (repórter, cinegrafista e auxiliar); conduzir programas de entrevistas, debates ou outros, dentro da área de atuação jornalística; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Superior em Jornalismo e registro na Delegacia Regional do Trabalho.
<b>EDITOR DE TEXTO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Avaliar as imagens e informações trazidas pela equipe de reportagem e dar formato ao texto final, junto com o repórter; conferir o texto do repórter e fazer edição da matéria, sonora e em áudio; escrever a cabeça a ser lida pelo apresentador; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Superior em Jornalismo e registro na Delegacia Regional do Trabalho.
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>
<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Legislativo municipal, judicial e extrajudicialmente; sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários; redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público; analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; exercer outras atribuições correlatas.
<b>REQUISITOS</b>
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; ser graduado em Bacharel em Direito com registro na OAB.
<b>AUDITOR</b>

ATRIBUIÇÕES
Controlar e acompanhar a execução orçamentária; apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional; cientificar o Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades de que tome conhecimento; apoiar e estimular o exercício do controle social; organização dos sistemas contábeis e de controle interno; realizar auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nos órgãos da Estrutura Interna da Câmara, emitindo os respectivos relatórios e pareceres; elaborar, supervisionar e revisar os demonstrativos do Poder Legislativo Municipal, exigidos legalmente, assim como pelos outros órgãos de controle externo da Administração Pública; exercer o controle sobre todos os atos daqueles que, a qualquer modo, efetuam despesas ou administrem bens da Câmara; exercer outras atribuições correlatas.
REQUISITOS
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Superior Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com experiência na área e registro no conselho de classe a Profissão.
PSICÓLOGO
ATRIBUIÇÕES
Elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos; realizar entrevistas psicossociais com candidatos para ingresso nos serviços da Câmara e para melhor adequação profissional; realizar estudos e avaliar mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características defensivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação; supervisionar trabalhos de psicoterapia; oferecer subsídios à Câmara de Vereadores sobre matéria atinente a sua área de atuação, quando solicitado; exercer outras atribuições correlatas.
REQUISITOS
Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei; gozar dos direitos políticos; estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino; estar em dia com as obrigações eleitorais; ter idade mínima de 18 anos; formação em Nível Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe que regulamenta a Profissão.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI / BAHIA  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2015



**EDITAL DE PRORROGAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO EDITAL 01/2015**

O Presidente da Comissão Especial, no uso de suas atribuições e devidamente autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, torna público que foram PRORROGADAS às inscrições para os cargos e vagas previstos no Edital 01/2015 até o dia 04 de fevereiro de 2016, e ao mesmo tempo torna pública a alteração do CRONOGRAMA de execução do concurso.

Presidente da Comissão Especial do Concurso.

EVENTO	DATA
Período de Inscrições dos candidatos	29 de janeiro a 04 de fevereiro de 2016
Vencimento Boleto inscrição internet	05 de fevereiro de 2016
Lista de deferimento inscrições online	11 de fevereiro de 2016
Divulgação da relação de candidatos Port. de Necessidades	11 de fevereiro de 2016
Divulgação da relação de candidatos inscritos	15 de fevereiro de 2016
Divulgação do local de realização das provas objetivas	26 de fevereiro de 2016
Realização da Prova Objetiva	13 de março de 2016
Gabarito Parcial	15 de março de 2016
Gabarito Final	15 de abril de 2016
Resultado da Prova Objetiva	20 de abril de 2016
Prova de Títulos	01 de maio de 2016
Prova pratica taquígrafo	01 de maio de 2016
Resultado Prova de Títulos	09 de maio de 2016
Resultado Final	12 de maio de 2016

Camaçari, 28 de janeiro de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI / BAHIA  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2015  
EDITAL DE ABERTURA



EDITAL DE RETI-RATIFICAÇÃO DO  
EDITAL DO CONCURSO PUBLICO MUNICIPAL Nº 001/2015

A Câmara Municipal de Camaçari, no uso de suas atribuições legais, faz saber que retifica o edital nº. 001/2015, publicado no diário oficial do dia 22 de dezembro de 2015, que trata do Concurso Público para diversos cargos, no que tange o cargo de Taquígrafo nos seguintes itens:

A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos, **PROVA PRÁTICA DE CARÁTER CLASSIFICATORIO E ELIMINATORIO PARA O CARGO DE TAQUIGRAFO (CONFORME ANEXO IV)** e prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de NÍVEL SUPERIOR.

Os candidatos inscritos no concurso público para o cargo de TAQUIGRAFO, que ainda desejarem participar do concurso, lhes serão facultados a participação sob as condições previstas neste Edital (PROVA PRATICA DE TAQUIGRAFIA CONFORME ANEXO IV), ficando, portanto, por meio de requerimento próprio durante o período das inscrições a solicitação de alteração de cargo. No entanto, aqueles que efetuaram o pagamento de sua inscrição para o cargo de TAQUIGRAFO e que não mais tiverem interesse no concurso, poderão optar pela devolução do valor da taxa e conseqüentemente pelo cancelamento de sua inscrição, por meio de requerimento próprio durante o período das inscrições, disponível no site [www.seprod.com.br](http://www.seprod.com.br). O requerimento deverá ser devidamente preenchido e assinado, tendo sua firma reconhecida em cartório, scaneado e enviado para o email [contato@seprod.com.br](mailto:contato@seprod.com.br). Os que não o fizerem durante este período, ou que enviarem o requerimento após o prazo das inscrições, estarão automaticamente inscritos para este concurso, aceitando as condições previstas deste Edital, e conseqüentemente não farão jus a qualquer devolução.

**DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TAQUIGRAFO**

Para o cargo de TAQUIGRAFO, o candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar classificado até a posição estabelecida na TABELA PARA CONVOCAÇÃO DA PROVA PRÁTICA abaixo, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital. Em caso de empate na última colocação, todos os candidatos nessa situação serão convocados.

Os critérios avaliativos constam no anexo IV deste edital

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI / BAHIA  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2015  
EDITAL DE ABERTURA



TABELA PARA CONVOCAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

CARGO	VAGAS	CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA
TAQUIGRAFO	01	05

ANEXO IV – PROVA PRATICA CARGO TAQUIGRAFO

A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o descrito na Tabela Abaixo

CARGO: TAQUIGRAFIA	
DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1ª PARTE – Registro taquigráfico de ditado de texto parlamentar, de acordo com o item 01 deste anexo.	100,00 pontos
2ª PARTE – Transcrição do registro taquigráfico para a língua portuguesa, de acordo com o item 02 deste anexo	

A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de duas partes: registro taquigráfico de ditado de um texto parlamentar e transcrição dos registros em computador compatível, conforme segue:

**1ª PARTE**

A primeira parte consiste de um ditado, de texto parlamentar igual para todos os candidatos, totalizando 400 (quatrocentas) palavras.

O texto parlamentar proposto será ditado para os concorrentes a um só tempo.

O registro taquigráfico do texto ditado será realizado em conjunto de folhas, na versão definitiva, composta por 10 (dez) folhas, sendo a primeira folha personalizada e todas contendo código de barras de identificação do candidato.

O candidato receberá um conjunto de folhas para registro taquigráfico, na versão definitiva, devendo optar por realizar os registros nas folhas pautadas ou em branco.

As folhas pautadas apresentarão espaçamento entre linhas de 12 mm (doze milímetros).

Os registros taquigráficos do texto ditado só serão permitidos exclusivamente com caneta esferográfica ou lápis, sem utilização de qualquer equipamento manual ou eletrônico.

Os registros taquigrafados no verso das folhas não serão avaliados.

**2ª PARTE**

A segunda parte consiste na transcrição do texto taquigrafado para a língua portuguesa em computador compatível, disponibilizado pela SEPROD, sem utilização dos recursos de autocorreção e de verificação ortográfica e gramatical.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMAÇARI / BAHIA  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2015  
EDITAL DE ABERTURA**



O candidato terá no máximo 2 (duas) horas para fazer a transcrição dos registros taquigráficos, sendo considerada concluída a prova quando o candidato chamar o fiscal e mostrar que a transcrição foi salva no sistema disponibilizado.

A prova prática valerá 100 (cem) pontos, sendo eliminado o candidato que apresentar pontuação inferior a 50,0 (cinquenta) pontos.

A correção da prova prática de taquigrafia será realizada por profissional com experiência comprovada na atividade de Taquigrafia, contratado pela SEPROD, que descontará da pontuação do candidato conforme os critérios estabelecidos a seguir:

a) ortografia	0,5 (cinco décimos)
b) pontuação	0,5 (cinco décimos)
c) colocação de pronomes	0,5 (cinco décimos)
d) regência e crase	1,0 (um ponto)
e) concordância verbal ou nominal	1,0 (um ponto)

Na consideração dos erros estão incluídas palavras e trechos omitidos.

A correção da prova prática considerará o total das 400 (quatrocentas) palavras do texto que a compõe. Será atribuída a nota 0 (zero) a transcrição textual e ao registro taquigráfico que apresentar identificação de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinais ou códigos).

A nota final dos candidatos para o cargo de taquígrafo será composta pela nota da prova objetiva mais a nota da prova prática dividido por dois.

As demais disposições do Edital 01/2015 continuam inalteradas.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital de ratificação.

Camaçari, em 28 de janeiro de 2016.

Presidente do Legislativo

# Licitações

## Convite

---

Nº 03/2016

### Extrato Homologação Carta Convite nº 03/2016

Objeto: Prestação de serviços de pintura interna e externa do prédio da Câmara Municipal de Camaçari. Adjudicada: **B & G CONSTRUÇÕES LTDA - ME**. Valor global de R77.929,01 (setenta e sete mil, novecentos e vinte nove reais e um centavo). Homologado em 25 de janeiro de 2016.

# Contas Públicas

## Contratos

---

Nº 02/2016

### Extrato de Contrato nº 02/2016

#### Convite nº 003/2016

Objeto: Prestação de serviços de pintura interna e externa do prédio da Câmara Municipal de Camaçari. Adjudicada: **B & G CONSTRUÇÕES LTDA - ME**. Valor global de R77.929,01 (setenta e sete mil, novecentos e vinte nove reais e um centavo). Vigência: 30 dias a partir da emissão da ordem de serviço. Assinatura em 28 de Janeiro de 2016.

