



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018

RETIFICAÇÃO Nº 02 – PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

A Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, no uso de suas atribuições legais, COMUNICAM que foram efetuadas retificações do Edital em referência, conforme indicado a seguir:

---

1. Alterar os prazos dos itens abaixo para:

**4.2.1.** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e encontrar-se-ão abertas a partir das **10:00h do dia 05/03/2018 até às 23h59min do dia 19/04/2018**, sendo o dia **20/04/2018** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

**4.2.11.** A partir de **27/04/2018** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) **através da situação da inscrição**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17** horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

**5.6.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **20/04/2018**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

**7.2.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **20/04/2018**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo I** devidamente preenchido e assinado.

Feira de Santana, 09 de abril de 2018.

**José Carneiro Rocha**  
**PRESIDENTE**



**ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA**

**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2018**

**RETIFICAÇÃO Nº 01**

A Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, no uso de suas atribuições legais, COMUNICAM que foram efetuadas retificações do Edital em referência, conforme indicado a seguir:

**1. RETIFICAR O VALOR DE REMUNERAÇÃO DE FOTÓGRAFO LEGISLATIVO E INTÉRPRETE DE LIBRAS, NO QUADRO DO ITEM 2.1.**

Onde se lê:

CARGO	REMUNERAÇÃO
FOTÓGRAFO LEGISLATIVO	<del>R\$ 1.059,48</del>
INTÉRPRETE DE LIBRAS	<del>R\$ 1.285,00</del>

Leia-se:

CARGO	REMUNERAÇÃO
FOTÓGRAFO LEGISLATIVO	R\$ 1.332,24
INTÉRPRETE DE LIBRAS	R\$ 1.615,82

**2. ACRESCENTAR O ITEM 4.1.12:**

**4.1.12.** Ao final das inscrições, a Câmara Municipal de Feira de Santana entregará a lista dos candidatos inscritos para Polícia Civil do Estado da Bahia e Polícia Federal com o intuito de localizar possíveis membros de quadrilhas especializadas em fraudar concursos públicos. Caso seja detectado será imediatamente eliminado do certame.

**3. ABERTURA DO PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS INSCRITAS NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL – CADÚNICO.**

**3.1.** Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**3.2.** O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) no período da **10:00h de 19/03/2018 até às 23h59min de 22/03/2018**, observado o horário de Brasília-DF.

**3.3.** O candidato deverá indicar no Formulário de Requerimento de Isenção do Valor de Inscrição: seu número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, nome completo, sem abreviações; data de

nascimento; sexo; número do documento de identidade; data de emissão do documento de identidade; sigla do órgão emissor do documento de identidade; número do CPF; nome completo da mãe.

**3.3.1.** Os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

**3.3.2.** O IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**3.3.3.** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**3.3.4.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**3.4.** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção do pagamento;
- b) não indicar o número correto do NIS;
- c) cujo requerimento não contenha as informações suficientes e corretas para a identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- d) não atenda ao estabelecido neste Edital.

**3.5.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data prevista de **27/03/2018**.

#### **4. RETIFICAR O ITEM 9.29.**

**Onde se lê:**

~~9.29. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **uma (1) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.~~

**Leia-se:**

9.29. Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **duas (2) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

#### **5. INCLUIR NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - DISCIPLINA DE LEGISLAÇÃO:**

**Noções de Direito Administrativo:** Lei 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos: Conceito; Finalidades; Princípios; Tipos; Modalidades; Fase do processo de licitação; Registro de preços; Procedimento (edital, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação); Contratação direta (inexigível, dispensável e dispensada); Aspectos criminais da Lei de Licitações. Contratos Administrativos: Conceito; Contratos administrativos e contratos da administração; Fiscalização dos contratos; Cláusulas exorbitantes; Duração do contrato administrativo; Das alterações dos contratos administrativos; Publicidade; Teoria da imprevisão; Extinção do contrato administrativo; Das sanções administrativas. Lei 8.429/1992 - Improbidade Administrativa. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 10.520/2002 – Pregão.

**Noções de Direito Constitucional:** Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 2º. Dos direitos e garantias individuais e coletivos: art. 5º. Da administração pública: arts. 37 a 41.

#### **6. RETIFICAR O CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO DE AUXILIAR LEGISLATIVO II – ADMINISTRATIVO:**

**Onde se lê:**

~~**Noções de Direito Administrativo:** Lei 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos: Conceito; Finalidades; Princípios; Tipos; Modalidades; Fase do processo de licitação; Registro de preços; Procedimento (edital, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação); Contratação direta (inexigível,~~

~~dispensável e dispensada); Aspectos criminais da Lei de Licitações. Contratos Administrativos: Conceito; Contratos administrativos e contratos da administração; Fiscalização dos contratos; Cláusulas exorbitantes; Duração do contrato administrativo; Das alterações dos contratos administrativos; Publicidade; Teoria da imprevisão; Extinção do contrato administrativo; Das sanções administrativas. Lei 8.429/1992 — Improbidade Administrativa. Lei Complementar n.º 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 10.520/2002 — Pregão. Noções de Direito Constitucional: Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 2º. Dos direitos e garantias individuais e coletivos: art. 5º. Da administração pública: arts. 37 a 41.~~

**Leia-se:**

**Noções de Direito Administrativo:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função; Improbidade Administrativa.

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública.

## **7. INCLUIR NO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DE CONTADOR E PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO - DISCIPLINA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Lei do Plano de Cargos e Salários:

Lei Complementar Municipal nº 01/94 <https://leismunicipais.com.br/a2/plano-de-cargos-e-carreiras-feira-de-santana-ba>

Feira de Santana, 14 de março de 2018.

**José Carneiro Rocha**  
**PRESIDENTE**



ESTADO DA BAHIA  
CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 005/2018

A Câmara Municipal de Feira de Santana, Estado da Bahia, torna público que realizará Concurso Público para provimento de vagas de cargos públicos, conforme legislação vigente e normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC.

**1.2.** O presente Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de vagas, ficando o citado preenchimento condicionado à conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Feira de Santana, bem como às restrições orçamentárias ou fatos supervenientes que ocorram durante o prazo de validade deste Concurso.

**1.3.** O modelo de requerimento de prova especial ou de condições especiais é o constante do **Anexo I** deste Edital.

**1.4.** Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo II** deste Edital.

**1.5.** As atribuições básicas dos cargos constam do **Anexo III** deste Edital.

**1.6.** O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Administração, ser prorrogado por igual período.

**1.7.** O Concurso Público de que trata este Edital será composto de:

- a) Prova Objetiva para todos os cargos;
- b) Prova Discursiva para os cargos de Auxiliar Legislativo II – Administrativo, Procurador Jurídico Adjunto, Redator de Notícias e Redator de Debates;
- c) Prova Prática para o cargo de Intérprete de Libras;
- d) Prova de Títulos para os cargos de Contador e Procurador Jurídico Adjunto.

**1.8.** As etapas serão realizadas na cidade de Feira de Santana - BA.

## 2. DOS CARGOS E VAGAS

---

**2.1.** Os cargos, o número de vagas, os requisitos, a carga horária semanal de trabalho e a remuneração, são os estabelecidos no quadro a seguir:



CARGO	VAGAS				REMUNERAÇÃO	CH	REQUISITOS BÁSICOS
	AC	PCD	AFRO/ IND.	ALUNO ESC. PÚB. E BOLSISTA PARTIC.			
ANALISTA DE SISTEMAS EM REDE	2	0	0	0	R\$ 2.640,63	30	Nível Superior Completo: Graduação em Tecnologia da Informação TI ou Analista de Sistema ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação com experiência em projeto de redes de computadores, suporte em redes de computadores; tecnologias e infraestrutura de informática.
AUXILIAR LEGISLATIVO II - ADMINISTRATIVO	7	1	3	4	R\$ 1.221,98	30	Nível Médio Completo.
CONTADOR	2	0	0	0	R\$ 2.640,63	30	Bacharel em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade e Conhecimento de Informática.
FOTÓGRAFO LEGISLATIVO	1	0	0	0	R\$ 1.059,48	30	Nível Médio Completo e Curso de Fotografia em Instituição Registrada pelo MEC.
INTÉRPRETE DE LIBRAS	2	0	0	0	R\$ 1.285,00	30	Nível Médio completo e Curso de Libras com carga horária mínima de 120 horas.
MOTORISTA	3	0	1	1	R\$ 1.049,14	30	Nível Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" ou superior.
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	1	0	0	0	R\$ 2.640,63	30	Bacharel em Direito e registro na OAB.
REDATOR DE DEBATES	3	0	1	1	R\$ 1.614,40	30	Nível Superior Completo: Licenciatura Letras/Português ou Comunicação Social, conhecimento em informática.
REDATOR DE NOTÍCIAS	2	0	0	0	R\$ 1.614,40	30	Bacharel em Jornalismo ou em Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.
TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA	2	0	0	0	R\$ 1.614,40	30	Nível Médio Completo e Curso de Técnico em Informática ou Nível Médio Técnico em Informática em Instituição Autorizada pelo MEC.

#### **LEGENDA:**

AC = Ampla Concorrência;

PCD = Pessoas com Deficiência;

AFRO/IND = Afrodescendentes e Indígenas;

ALUNO ESC. PÚB. E BOLSISTA PARTIC = Alunos da escola pública e bolsista de escola particular;

CH = Carga Horária Semanal.

**2.2.** O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão diurno/noturno em dias de semana, turnos contínuos, sábados, domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

**2.3.** As admissões serão regidas pela Lei nº 3449 /2014 que dispõe sobre a estrutura do quadro efetivo e temporários da Câmara Municipal de Feira de Santana e institui novos planos de cargos, carreiras e salários e dá outras providências.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICO PARA NOMEAÇÃO**

**3.1.** O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só será nomeado no cargo se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:



- a) ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972;
- b) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- c) estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- d) não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- e) ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Câmara Municipal de Feira de Santana;
- f) ter idade mínima de 18 anos completos na data de nomeação;
- g) não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
- h) comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- i) possuir os requisitos mínimos de acordo com o quadro de vagas, item 2.1;
- j) atender a todas as exigências estabelecidas deste Edital.

**3.2.** A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos no prazo previsto eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

---

### **4.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**4.1.1.** A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.1.2.** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**4.1.3.** As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição e na ficha eletrônica de isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

**4.1.4.** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**4.1.5.** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

**4.1.6** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.



**4.1.7.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**4.1.8.** No ato da inscrição, o candidato deverá optar somente por um cargo, conforme definido no quadro de vagas do item 2.1 deste Edital. Não será admitida ao candidato a alteração de cargo após efetivação da inscrição.

**4.1.9.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

**4.1.10.** O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.
- b) para a isenção será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

**4.1.11.** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

## **4.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**

**4.2.1.** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e encontrar-se-ão abertas a partir das **10:00h do dia 05/03/2018 até às 23h59min do dia 09/04/2018**, sendo o dia **10/04/2018** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Brasília-DF.

**4.2.2.** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;
- c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 4.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;
- d) O candidato que não efetuar o pagamento de sua inscrição, até a data de vencimento, poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto até o dia subsequente ao término da inscrição. Após esta data o candidato que não efetuar o pagamento da inscrição, ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

**4.2.3.** O valor de inscrição será de **R\$ 44,00 para Nível Médio e R\$ 74,00 para Nível Superior**.

**4.2.4.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

**4.2.5.** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**4.2.6.** A Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de



comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**4.2.7.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

**4.2.8.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição.

**4.2.9.** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

**4.2.10.** É de inteira responsabilidade do candidato, a manutenção, sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**4.2.11.** A partir de **23/04/2018** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) **através da situação da inscrição**, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IBFC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das **9 às 17** horas (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

**4.2.12.** Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), de acordo com as instruções constantes da página do Concurso Público, até o terceiro (3º) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

**4.2.12.1.** O link para correção de cadastro será disponibilizado no primeiro (1º) dia após aplicação das Provas Objetivas.

**4.2.12.2.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 4.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**4.2.13.** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

### **4.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição para Pessoas com Deficiência:**

**4.3.1.** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o **candidato deficiente** nos termos das Leis nº 277/2012 e nº 3420/2013, deverá preencher o formulário de inscrição, via Internet, no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) no período da **10h00 do dia 05/03/2018 até às 23h59min do dia 12/03/2018**, observado o horário de Brasília, no qual deverá se enquadrar nas seguintes condições:

**a)** As **pessoas com deficiência** que comprovarem **renda familiar de até 2 (dois) salários mínimos** e que estiverem **inscritos nos programas sociais do Governo Federal**, ficarão isentas do pagamento das taxas de inscrição nos concursos públicos.



**4.3.2.** Para a comprovação da situação de **peças com deficiência** que comprovarem **renda familiar de até 2 (dois) salários mínimos** e que estiverem **inscritos nos programas sociais do Governo Federal**, é necessário a remessa de cópia dos seguintes documentos:

**a)** cópia simples da solicitação da isenção realizada pelo site;

**b)** cópia simples do documento de identidade;

**c) programas sociais do Governo Federal:** cópia simples do comprovante de inscrição nos programas sociais do Governo Federal;

**d) deficiência:** laudo médico original ou cópia autenticada, fornecido por profissional de Sistema Único de Saúde – SUS, expedido no prazo máximo de doze (12) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

**e) renda familiar:**

e1) cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - das páginas que contêm a fotografia, a identificação do portador, a anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco; **ou**

e2) cópia simples do contracheque atual do candidato; **ou**

e3) declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços; **ou**

e4) contrato de prestação de serviço e recibo de pagamento autônomo (RPA), no caso de autônomos.

**4.3.3.** Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

**a)** encaminhar os documentos citados no item 4.3.2, via Sedex ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC na Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – 06763-020.

**b)** o envelope deverá conter a referência **“Câmara Municipal de Feira de Santana - Solicitação de Isenção”** e ser **postado até o dia 13/03/2018**.

**4.3.4.** Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

**a)** deixar de solicitar a isenção no formulário eletrônico de inscrição;

**b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**c)** fraudar e/ou falsificar documento;

**d)** pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos;

**e)** não observar prazos para entrega dos documentos.

**4.3.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição previsto neste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.3.6.** A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**4.3.7.** Encerrado o prazo de envio dos documentos, não será permitida a complementação da



documentação.

**4.3.8.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

**4.3.9.** O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na data prevista de **27/03/2018**.

**4.3.10.** O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

**4.3.11.** O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Concurso Público.

**4.3.12.** O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido e que mantiver interesse em participar do certame deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos previstos no item 4 deste Edital.

**4.4.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**5.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, para cada cargo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro 2004.

**5.1.1.** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal de Feira de Santana.

**5.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**5.3.** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**5.4.** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**5.5.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;



- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**5.6.** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar ou entregar até o dia **10/04/2018**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 - Chácara Agrindus – Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020, os documentos a seguir:

a) Cópia do comprovante de inscrição ou isenção para identificação do candidato;

b) Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de doze (12) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência;

c) Requerimento de condições especiais **Anexo I** devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, quando for o caso.

**5.7.** A Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR, sendo considerada para todos os efeitos a data de postagem e entrega.

**5.8.** O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, laudo médico e do requerimento de prova especial ou de condições especiais **Anexo I**, indicado nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 5.6 deste Edital, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição ou no requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

**5.8.1.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.9.** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 5.6 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**5.10.** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**5.11.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.12.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC.



**5.13.** Os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), se aprovados no Concurso Público, serão convocados, no momento da contratação, para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Câmara Municipal de Feira de Santana, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como, no período de experiência, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro 1999 e suas alterações pelo Decreto Federal nº 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004.

**5.14.** Será excluído da lista específica o candidato deficiente que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia médica, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

**5.14.1.** Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o candidato não deficiente ou ausente na perícia médica deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da etapa posterior à prova objetiva, quando for o caso, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

**5.14.2.** O candidato que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 5.14.1, estará eliminado do concurso público.

**5.14.3.** O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos será eliminado do Concurso Público.

**5.15.** Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.

**5.16.** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

**5.17.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**5.18.** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

## **6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AFRODESCENDENTES/INDÍGENAS, ALUNOS ORIUNDOS DA ESCOLA PÚBLICA E BOLSISTA DE ESCOLA PARTICULAR**

---

**6.1.** Fica assegurado reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas aos candidatos Afrodescendentes/Indígenas e 30% (trinta por cento) aos candidatos Alunos Oriundos da Escola Pública e Bolsista de escola Particular, em obediência ao disposto na Lei Municipal nº 3286/2011.

**6.1.1.** O candidato que se inscrever nas condições acima onde não haja vaga reservada, somente poderá ser nomeado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Câmara Municipal de Feira de Santana.



## **6.2. Dos candidatos Afrodescendentes e Indígenas:**

**6.2.1.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, se declarar como Afrodescendentes e Indígenas de cor preta ou parda, conforme o quesito utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

**6.2.2.** Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes e indígenas resultar em número fracionado este será aumentado para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

**6.2.3.** Os candidatos inscritos como afrodescendentes e indígenas habilitados em todas as etapas, quando for o caso, serão convocados pelo IBFC **antes do resultado final**, para a aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa Afrodescendente ou Indígena, que será realizada na cidade de Feira de Santana/BA, com a finalidade de ratificar sua condição, conforme indicada no ato da inscrição.

**6.2.4.** A aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa Afrodescendente ou Indígena considerará os seguintes aspectos:

- a) Informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa Afrodescendente ou Indígena;
- b) Autodeclaração assinada pelo candidato no momento do ato de confirmação da autodeclaração como Afrodescendente ou Indígena, ratificando sua condição, indicada no ato da inscrição;
- c) Fenótipo, que será verificado obrigatoriamente com a presença do candidato.

**6.2.4.1.** Serão tiradas fotos pela equipe do IBFC no dia da aferição da veracidade da autodeclaração.

**6.2.5.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa Afrodescendente ou Indígena quando:

- a) Não cumprir os requisitos indicados no item 6.2.4.
- b) Negar-se a fornecer algum dos itens indicados no item 6.2.4, no momento solicitado pelo IBFC;
- c) Houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito de Afrodescendente ou Indígena por parte do candidato.

**6.2.6.** O não comparecimento ou a reprovação no ato de aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa Afrodescendente ou Indígena implicará na perda do direito às vagas reservadas e a eliminação do concurso, caso o candidato não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

## **6.3. Dos Alunos Oriundos da Escola Pública e Bolsista de escola Particular:**

**6.3.1.** Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, se declarar como aluno oriundo da escola pública ou bolsista de escola particular.

**6.3.2.** O candidato aprovado no concurso público às vagas reservadas, deverá comprovar o vínculo como aluno oriundo da escola pública ou bolsista de escola particular no momento da apresentação dos documentos para nomeação, conforme item 13.

**6.3.3.** A comprovação de vínculo como aluno oriundo da escola pública ou bolsista de escola particular será por meio do histórico escolar, diploma de conclusão e, no caso de bolsista de escola particular, acrescido de declaração da instituição privada, que comprove a concessão da bolsa.



**6.3.4.** Será excluído da lista específica o candidato que não tiver comprovado vínculo como aluno oriundo da escola pública ou bolsista de escola particular, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

**6.3.4.1.** Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o candidato deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da etapa posterior à prova objetiva, quando for o caso, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

**6.3.4.2.** O candidato que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 6.3.4.1, estará eliminado do concurso público.

**6.4.** É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição para concorrer às vagas reservadas.

**6.5.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação ao cargo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.6.** O candidato que tiver deferida sua solicitação de inscrição às vagas reservadas de afrodescendentes/Indígenas, alunos oriundos da escola pública e bolsista de escola particular, concorrerá às vagas da ampla concorrência.

**6.7.** Os candidatos afrodescendentes/Indígenas, alunos oriundos da escola pública e bolsista de escola particular concorrerão concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, conforme o disposto no item 5 deste Edital.

**6.8.** Em caso de desistência do candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato posteriormente classificado.

**6.9.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

**6.10.** A convocação para admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, afrodescendentes/Indígenas, alunos oriundos da escola pública e bolsista de escola particular.

**6.11.** O candidato afrodescendente/Indígena, aluno oriundo da escola pública e bolsista de escola particular participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.12.** A opção pela participação no concurso público por meio da reserva de vagas é facultativa.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

---

### **7.1. Das lactantes:**



**7.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

**7.1.2.** A candidata que seja mãe lactante deverá indicar esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

**7.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**7.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.1.5.** Para a amamentação o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**7.1.6.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de dezoito (18) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso Público.

**7.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do IBFC, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**7.1.8.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**7.1.9.** O IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **7.2. Das outras condições:**

**7.2.1.** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá encaminhar, até o dia **10/04/2018**, via SEDEX ou correspondência com registro de Aviso de Recebimento (AR) ao IBFC, situado à Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86, Chácara Agrindus, Taboão da Serra – SP – CEP: 06763-020 o requerimento de condição especial **Anexo I** devidamente preenchido e assinado.

**7.2.2.** Após o prazo de inscrição o candidato que ainda necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com o IBFC, com antecedência mínima de três (3) dias úteis da realização das Provas pelo telefone (11) 4788.1430 das 9 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados (observado o horário de Brasília-DF).

**7.3.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**7.4.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **8. DAS PROVAS**

---



## **8.1. Da Prova Objetiva:**

**8.1.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

<b>Disciplina</b>	<b>Total de Questões</b>	<b>Pontos por Questão</b>	<b>Total de Pontos</b>	<b>Mínimo Exigido</b>
Língua Portuguesa	10	1,2	12	<b>42 pontos (60%)</b>
Raciocínio Lógico	5	1,0	5	
Noções de Informática	5	0,8	4	
Legislação	10	1,3	13	
Conhecimentos Específicos	20	1,8	36	

**8.1.2.** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo II** deste Edital.

**8.1.3.** A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas disciplinas, conforme quadro constante do item 8.1.1, sendo que cada questão conterà quatro (4) alternativas e com uma única resposta correta.

**8.1.4.** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**8.1.5.** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo **60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

**8.1.6.** Será excluído do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.1.5 deste Edital.

## **8.2. Da Prova Discursiva para os cargos de Auxiliar Legislativo II – Administrativo, Procurador Jurídico Adjunto, Redator de Debates e Redator de Notícias:**

**8.2.1.** Para os cargos **Auxiliar Legislativo II – Administrativo, Procurador Jurídico Adjunto, Redator de Debates e Redator de Notícias**, somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos habilitados e melhores classificados nas Provas Objetivas, **até a 100ª posição de classificação**, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e excluídos do concurso público para todos os efeitos.

**8.2.1.1.** Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos candidatos **Afrodescendentes/Indígenas e Alunos da escola pública e bolsista de escola particular** classificados dentro do limite estabelecido, conforme o item 8.2.1.

**8.2.1.2.** Serão corrigidas as Provas Discursivas de todas as **Pessoas com Deficiência** habilitadas na Prova Objetiva, conforme o item 8.1.5.

**8.2.2.** Para os cargos **Auxiliar Legislativo II – Administrativo, Redator de Debates e Redator de Notícias** a Prova Discursiva será realizada na mesma data da prova objetiva e terá o valor máximo de **60 (sessenta) pontos** e constituir-se-á de **1 (uma) Redação**, cujo tema será fornecido no momento da prova, observando os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:



Aspectos Avaliados	Total de Pontos	CrITÉrios de AvaliaÇão
Tipologia - adequaÇão à estrutura do texto dissertativo-argumentativo	10	De 0,1 até 2 - Ruim
		De 2,1 até 5 - Regular
		De 5,1 a 7 - Bom
		De 7,1 a 10 - Muito Bom
Abordagem do tema: ArgumentaÇão e informatividade dentro do tema proposto - (originalidade, suficiênciA, correÇão, relevÂncia e propriedade das informaÇões).	10	De 0,1 a 2 - Ruim
		De 2,1 a 5 - Regular
		De 5,1 a 7 - Bom
		De 7,1 a 10 - Muito Bom
CoerênciA e Coesão - (pontuaÇão, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores).	15	De 0,1 a 4 - Ruim
		De 4,1 a 8 - Regular
		De 8,1 a 12 - Bom
		De 12,1 a 15 - Muito Bom
Morfossintaxe – (relaçãO entre as palavras, concordÂncia verbal e nominal, regênciA verbal e nominal, crase, organizaÇão e estruturaÇão dos períodos e oraÇões, emprego dos tempos e modos verbais e colocaÇão de pronome).	10	De 0,1 até 4
		De 4,1 até 7,0
		De 7,1 até 10,0
AcentuaÇão e ortografia.	15	Desconto de 1 ponto por erro

**8.2.3.** Para o cargo de **Procurador Jurídico Adjunto** a Prova Discursiva terá valor máximo de **60 (sessenta) pontos** e constituir-se-á de **1 (uma) peça processual sobre o conteúdo específico** constante do **Anexo II** deste Edital, **sendo avaliada quanto ao domínio do conteúdo do tema abordado, demonstraçãO de conhecimento técnico aplicado, domínio de redaÇão jurídica e desempenho técnico jurídico** do candidato.

**8.2.3.1.** Somente serão convocados para a Prova Discursiva de **Procurador Jurídico Adjunto em data posterior**, os candidatos habilitados e melhores classificados, **conforme itens 8.2.1, 8.2.1.1 e 8.2.1.2.**

**8.2.4.** Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir com clareza, concisãO, precisãO, coerênciA e objetividade, sendo desconsiderado, para efeito de avaliaÇão, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado, estiver rasurada, ilegível ou incompreensível ou escrito em língua diferente da portuguesa.

**8.2.5.** Para o desenvolvimento da Prova Discursiva, o candidato deverá redigir **no mínimo 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas**, sendo desconsiderado, para efeito de avaliaÇão, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e/ou que tiver extensãO inferior ao mínimo de 20 (vinte) linhas ou ultrapassar a extensãO máxima de 30 (trinta) linhas.

**8.2.5.1.** Para o cargo de **Procurador Jurídico Adjunto** a quantidade máxima de linhas estará definida no caderno da Prova Discursiva.

**8.2.6.** A Folha de Resposta para a Prova Discursiva não permitirá qualquer identificaÇão do candidato, pela comissãO de correÇão, na parte destinada à dissertaçãO, garantindo assim o sigilo do autor.

**8.2.7.** Na Prova Discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscriÇão ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulaÇão da sua prova e consequente eliminaÇão do candidato deste Concurso Público.



**8.2.8.** A folha para rascunho, constante do Caderno de Questões, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova.

**8.2.9.** A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IBFC devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**8.2.10.** O espelho da folha da Prova Discursiva do candidato será divulgado no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**8.2.11.** A Prova Discursiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 60 (sessenta) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **30 (trinta) pontos**.

**8.2.12.** Será atribuída nota zero à Prova Discursiva:

- a) em branco;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Discursiva;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.
- g) que tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido.

### **8.3. Da Prova Prática para o cargo de Intérprete de Libras:**

**8.3.1.** Para o cargo **Intérprete de Libras**, somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos habilitados e melhores classificados nas Provas Objetivas, **até a 30ª posição de classificação**, respeitados os candidatos empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e excluídos do concurso público para todos os efeitos.

**8.3.1.1.** Somente serão convocados para as Provas Práticas os candidatos **Afrodescendentes/Indígenas e Alunos da escola pública e bolsista de escola particular** classificados dentro do limite estabelecido, conforme o item 8.3.1.

**8.3.1.2.** Serão convocados para as Provas Práticas todas as **Pessoas com Deficiência** habilitadas na Prova Objetiva, conforme o item 8.1.5.

**8.3.2.** A Prova Prática terá o valor máximo de **50 (cinquenta) pontos** e avaliará a capacidade, desempenho e o conhecimento do candidato, a fim de averiguar se está apto a exercer satisfatoriamente as atividades inerentes ao pleno desempenho do cargo.

**8.3.3.** O candidato que não atender à chamada para a execução da Prova Prática estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**8.3.4.** Para a realização da Prova Prática, o candidato deverá comparecer no dia, hora e local previamente designados, portando o original do documento de identificação utilizado para realização da inscrição.



**8.3.5. Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**8.3.6.** Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas práticas em outro dia, horário ou fora do local designado.

**8.3.7.** O resultado da Prova Prática será publicado no site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), constando:

**a) APTO** – candidato que alcançar o desempenho e nota mínima exigida;

**b) INAPTO** – candidato que não alcançar o desempenho e a nota mínima exigida;

**c) EXCLUÍDO** - será excluído do concurso o candidato que:

c1) não atender a chamada para a execução da Prova Prática (subitem 8.3.3);

c2) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;

c3) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;

c4) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;

c5) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;

c6) deixar de apresentar o documento original de identidade.

**8.3.8.** Considerando-se que a Prova Prática se constitui de capacidade, desempenho e conhecimento, será excluído do certame o candidato que, na data e local designados para prestação da prova, tenha se acidentado, que esteja doente ou que, por qualquer motivo, não tenha condições físicas plenas para realização das provas.

**8.3.9.** A prova para esta etapa do concurso será executada pelo candidato na ordem definida pela comissão examinadora.

**8.3.10.** A Prova Prática será avaliada na escala de **0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos**, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a **25 (vinte e cinco) pontos**.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS**

---

**9.1.** A aplicação da Prova Objetiva e Discursiva está prevista para o **dia 20/05/2018**, e será realizada na cidade de Feira de Santana - BA.

**9.1.1.** A Prova Discursiva dos candidatos habilitados e melhores classificados do cargo de **Procurador Jurídico Adjunto**, será realizada em data posterior, conforme item 8.2.3.1.

**9.2.** A duração da Prova Objetiva e Discursiva será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções, coleta de digitais e preenchimento da Folha de Respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

**9.3.** O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), a partir de **14/05/2018**.

**9.4.** Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para



realização de provas, a Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.5.** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.

**9.6.** Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**9.7.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova sessenta (60) minutos antes dos fechamentos dos portões para realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

**9.7.1.** Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**9.7.2.** Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação. A não apresentação de qualquer desses documentos, não dará direito ao candidato de fazer a prova.

**9.7.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**9.7.2.2.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.3.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.7.4.** O comprovante de inscrição e cartão de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

**9.7.5.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo IBFC.

**9.7.6.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.8.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.



**9.9.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**9.10.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**9.11.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**9.11.1.** A inclusão de que trata o subitem 9.11 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**9.11.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.12.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**9.13.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**9.14.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**9.15.** Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**9.15.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

**9.15.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Concurso.

**9.15.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.15.4.** É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares,



mesmo que possua o respectivo porte.

**9.15.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**9.16.** O IBFC recomenda que o candidato leve apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta, para a realização das provas.

**9.17.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizadas com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

**9.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**9.19.** Somente serão permitidos a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência.

**9.20.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

**9.21.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

**9.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**9.23.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.

**9.24.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

**9.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

**9.26.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**9.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.28.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.



**9.29.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **uma (1) hora de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

**9.29.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.30.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no subitem 7.1.6 deste Edital.

**9.31.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**9.32.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**9.33.** O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), em até vinte e quatro (24) horas após a aplicação da mesma.

**9.34.** O Caderno de Questões das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**9.35.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**9.36.** Será eliminado o candidato que:

- a)** apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b)** não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c)** não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 9.7 deste Edital;
- d)** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.29 deste Edital;
- e)** fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f)** for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g)** lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h)** não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme o subitem 9.29 deste Edital;
- i)** fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j)** ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões;
- k)** não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso Público;
- m)** não permitir a coleta de sua assinatura;



- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC.

## **10. DA 2ª ETAPA: PROVA DE TÍTULOS (para os cargos de Contador e Procurador Jurídico Adjunto)**

---

**10.1. Serão convocados** para envio dos títulos os candidatos aos cargos de

- a) Contador – habilitados na Prova Objetiva, nos termos do item 8.1.5 deste Edital.
- b) Procurador Jurídico Adjunto, habilitados na Prova Objetiva 8.1.5 e convocados para a Prova Discursiva, nos termos do item 8.2.3.1. deste Edital.

**10.1.1.** Quanto ao cargo de Procurador Jurídico Adjunto, apenas os candidatos habilitados na Prova Discursiva, nos termos do item 8.2.11. deste Edital, terão seus Títulos analisados.

**10.2.** Os candidatos convocados para a Prova de Títulos deverão:

- a) preencher o formulário de cadastro de títulos disponível no site do IBFC – [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).
- b) após o preenchimento, imprimir duas vias do comprovante de cadastro dos títulos, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os documentos comprobatórios, via Sedex com AR (Aviso de Recebimento) ou pessoalmente ao IBFC (Rua Waldomiro Gabriel de Mello, 86 – Chácara Agrindus. Taboão da Serra/SP – CEP: 06763-020), indicando como referência no envelope “**Prova de Títulos – Câmara Municipal de Feira de Santana**”.

**10.3.** A Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de **7,0 (sete) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

**10.4.** As cópias autenticadas enviadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

**10.5.** Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em **CÓPIAS** frente e verso, **AUTENTICADAS** em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

**10.6.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

**10.7.** Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

**10.8.** Os documentos para Prova de Títulos serão pontuados conforme a Tabela a seguir:



**TABELA 10.8**

<b>PROVA DE TÍTULOS</b>					
<b>Item</b>	<b>Títulos</b>	<b>Comprovante/Descrição</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Quantidade máxima de comprovações</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
1	Doutorado	Diploma de conclusão de curso de Doutorado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pretendido.	3,0	1	3,0
2	Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pretendido.	2,0	1	2,0
3	Especialização	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pretendido.	1,0	2	2,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>7 pontos</b>		

**10.9.** Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos diplomas devidamente registrado ou atestado de conclusão acompanhado de ata de defesa de dissertação ou tese sem qualquer condição para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC; no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do histórico escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.

**10.10.** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas histórico escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos na tabela do subitem 10.8 deste Edital.

**10.11.** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

**10.12.** Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

**10.13.** O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.



**10.14.** Os documentos para a Prova de Títulos deverão ser enviados conforme orientações constantes no item 10.2, alínea b.

**10.15.** Os documentos para a Prova de Títulos que não preencherem às exigências de comprovação contidas neste Edital, não serão considerados.

**10.16.** Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

**10.17.** Não serão avaliados os documentos postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e suas complementações.

**10.18.** Não serão avaliados os documentos que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos.

**10.19.** Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas serão desconsiderados.

**10.20.** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 12 deste Edital.

## **11. DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

---

**11.1.** Será considerado aprovado neste Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

**11.2.** A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos nas Provas.

**11.3.** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

- a)** Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a sessenta (60) anos até a data da prova objetiva;
- b)** maior número de acertos na disciplina de conhecimentos específicos;
- c)** maior número de acertos na disciplina de legislação;
- d)** maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- e)** idade maior.

**11.4.** Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo para os quais se inscreveram.

**11.5.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em 4 (quatro) listas, a saber:

**a) Lista 1:** Classificação Geral (ampla concorrência) de todos os candidatos aprovados, inclusive as pessoas com deficiência, afrodescendentes/indígenas e alunos da escola pública e bolsista de escola particular;

**b) Lista 2:** Classificação das pessoas com deficiência aprovados;

**c) Lista 3:** Classificação dos candidatos afrodescendentes e indígenas;



**d) Lista 4:** Classificação dos candidatos de alunos da escola pública e bolsista de escola particular.

**11.6.** O candidato não aprovado será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação.

## **12. DOS RECURSOS**

---

**12.1.** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 9 horas do primeiro dia às 16 horas do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a)** ao indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b)** ao indeferimento da inscrição;
- c)** às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d)** ao resultado preliminar e classificação das provas objetivas;
- e)** ao resultado preliminar da prova discursiva (quando for o caso);
- f)** ao resultado preliminar da prova prática (quando for o caso);
- g)** ao resultado preliminar da prova de títulos (quando for o caso);
- h)** à classificação preliminar no Concurso Público.

**12.2.** Para os recursos previstos do subitem 12.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**12.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

**12.3.** Os recursos encaminhados, devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

**12.4.** Para situação mencionada no subitem 12.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**12.5.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**12.6.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 12.1 deste Edital.



**12.7.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**12.8.** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso Público, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**12.9.** No que se refere ao subitem 12.1, alínea “c” a “h”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**12.10.** Na ocorrência do disposto nos subitens 12.7, 12.8 e 12.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**12.11.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito final definitivo.

**12.12.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.13.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

### **13. DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO**

---

**13.1.** Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso Público e às disposições legais pertinentes.

**13.2.** O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Feira de Santana.

**13.3.** A convocação referida no item anterior será realizada através de publicação em jornal de circulação local, responsável pelas publicações das matérias oficiais do Poder Legislativo e correspondência oficial.

**13.3.1.** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento justificado do interessado e a critério da autoridade competente.

**13.4.** Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

**13.5.** Além de comprovar as exigências do item 3, o candidato convocado deverá apresentar obrigatoriamente:

- a)** Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- b)** Cadastro de Pessoa Física – CPF, com comprovação de regularidade;



- c) Caracterização de Deficiência - CADE, emitido pelo órgão estadual competente ou outro designado pela Câmara Municipal de Feira de Santana, se for o caso;
- d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver), com comprovação de regularidade;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de dezoito (18) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
- f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
- g) Comprovante de abertura de conta corrente em agência de estabelecimento bancário credenciado, para fins de pagamento de remuneração;
- h) Comprovante de endereço;
- i) Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR/PF (imposto de renda);
- j) Declaração se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o (os);
- k) Diploma ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
- l) Comprovante de regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
- m) Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
- n) Resultado do Laudo Médico, emitido pelo Médico do Trabalho credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
- o) Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
- p) Uma (1) foto 3 x 4 (recente e colorida);
- q) Carteira de Habilitação, se for o caso;
- r) Atestado de Antecedentes Criminais expedido pela Secretaria de Segurança Pública;
- s) Carteira de Trabalho e Previdência Social, caso o candidato aprovado possua;
- t) Nº do Cartão SUS;
- u) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976;
- v) Comprovante de vínculo como aluno oriundo da escola pública ou bolsista de escola particular, quando for o caso (item 6.3 e subitens).

**13.6.** Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.

**13.7.** As decisões do Serviço Médico da Câmara Municipal de Feira de Santana, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

**13.8.** Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

**13.9.** No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Câmara Municipal de Feira de Santana, através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

**13.10.** Quando de sua nomeação, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.



## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**14.1.** A Classificação Final do Concurso será homologada pela Câmara Municipal de Feira de Santana.

**14.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, no site do IBFC - [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), até a data de sua homologação.

**14.2.1.** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame e no site da Câmara Municipal de Feira de Santana - <http://www.feiradesantana.ba.leg.br>.

**14.3.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**14.4.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados nos sites do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e da Câmara Municipal de Feira de Santana - <http://www.feiradesantana.ba.leg.br>.

**14.5.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**14.6.** A Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**14.7.** Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

**14.8.** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

**14.9.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**14.10.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 15.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**14.11.** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao IBFC, e após a homologação, junto a Câmara Municipal de Feira de Santana.



**14.12.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**14.13.** A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a Câmara Municipal de Feira de Santana.

**14.14.** A Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida pela Executora de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

**14.15.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**14.16.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Câmara Municipal de Feira de Santana e pelo IBFC, no que tange à realização deste Concurso Público.

**14.17.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público.

**14.18.** O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado pela Câmara Municipal de Feira de Santana, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Concurso Público.

**14.19.** A Câmara Municipal de Feira de Santana e o IBFC reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

**14.20.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Feira de Santana, 01 de março de 2018.

**José Carneiro Rocha**  
**PRESIDENTE**



## ANEXO I - MODELO DE REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

### CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2018

Eu, \_\_\_\_\_,  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF. nº \_\_\_\_\_, venho solicitar condições especiais para a realização das provas do Concurso Público da **CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA** para o cargo de \_\_\_\_\_, conforme a seguir:

	1. Prova em Braille (def. visual)
	2. Prova Ampliada (def. visual)
	3. Prova com Ledor (def. visual)
	4. Prova com Intérprete de Libras (def. auditiva)
	5. Acesso Fácil (cadeirante)

Outras solicitações: \_\_\_\_\_

\* Estou ciente de que o IBFC atenderá o solicitado levando em consideração critérios de viabilidade e razoabilidade, conforme subitem 5.8.1 do Edital.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

## ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

### Língua Portuguesa:

Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo; tipos e gêneros textuais; intertextualidade. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação; variação linguística.

### Raciocínio Lógico:

Resolução de problemas envolvendo frações, conjuntos, porcentagens, sequências (com números, com figuras, de palavras), P.A. (progressão aritmética), P.G. (progressão geométrica). Raciocínio lógico-matemático: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos.

### Noções de Informática:

Noções básicas de Hardware e Software. Conceito de Internet, Intranet e Extranet e seus protocolos. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupo de discussão, de busca e pesquisa. Procedimentos,



aplicativos, dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Segurança da Informação: Criptografia - Vírus, Spyware, Malware e Worms. Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e LibreOffice. Conceitos de Sistemas Operacionais: Windows e LINUX – principais aplicativos e utilitários: edição de textos, planilhas eletrônicas, geração de material escrito, audiovisual e outros. Manipulação de arquivos de computadores. Noções de Redes de Computadores, topologias e protocolos. Redes sem fio – Wireless. Noções de Bancos de Dados.

#### **Legislação:**

**Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira de Santana:** Resolução nº 393/2002 (na íntegra). <https://leismunicipais.com.br/a2/regimento-interno-feira-de-santana-ba>.

**Lei Orgânica do Município de Feira de Santana:** <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-feira-de-santana-ba>.

### **Conhecimentos Específicos**

---

#### **ANALISTA DE SISTEMAS EM REDE:**

Ambiente UNIX. Instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, POP, IMAP, SMTP, FTP. Serviços de arquivo e impressão em rede. Integração com ambiente Windows. 5. Instalação e configuração dos serviços e servidores PROXY/SQUID. Servidor de aplicação (APACHE e JBOSS). LDAP. Servidores de Correio (SENDMAIL, PROCMail e QMAIL). Ambiente Microsoft Windows Server 2000/2003. Active Directory, IIS, Terminal Service. Infraestrutura de - hardware: RISC, Intel, Storage, NAS, SAN. Máquinas Virtuais. Segurança da informação. Classificação de informações. Segurança física e lógica. VPN. Sistemas de detecção de intrusão. Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. Políticas de segurança e auditoria. Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Administração de redes. Infraestruturas de rede locais e remotas, protocolos de rede, tecnologias de - redes locais e de inter redes. Arquiteturas e protocolos para redes de transmissão de dados (LAN/MAN). Soluções de - alta disponibilidade. Projetos de redes rede locais e remotas. Sistemas de gerenciamento de rede. Softwares livres para monitoramento e diagnóstico de ambientes computacionais. Administração dos sistemas operacionais Windows, Unix e Linux. Gerenciamento de serviços – ITIL V2/V3. Conceitos básicos, estrutura e objetivos. Implementação do gerenciamento de serviços de TI.

#### **AUXILIAR LEGISLATIVO II – ADMINISTRATIVO:**

**Noções de Direito Administrativo:** Lei 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos: Conceito; Finalidades; Princípios; Tipos; Modalidades; Fase do processo de licitação; Registro de preços; Procedimento (edital, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação); Contratação direta (inexigível, dispensável e dispensada); Aspectos criminais da Lei de Licitações. Contratos Administrativos: Conceito; Contratos administrativos e contratos da administração; Fiscalização dos contratos; Cláusulas exorbitantes; Duração do contrato administrativo; Das alterações dos contratos administrativos; Publicidade; Teoria da imprevisão; Extinção do contrato administrativo; Das sanções administrativas. Lei 8.429/1992 - Improbidade Administrativa. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 10.520/2002 – Pregão.

**Noções de Direito Constitucional:** Dos princípios fundamentais: arts. 1º a 2º. Dos direitos e garantias individuais e coletivos: art. 5º. Da administração pública: arts. 37 a 41.

#### **CONTADOR:**

**Contabilidade Geral** de Custos e Avançada: Lei n. 6.404, suas alterações e legislação complementar. Princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do exercício; elaboração, estruturação e classificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei nº 6.404 de 1976 e Lei 11.638 de 2007. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Consolidação de Demonstrações contábeis. Análise econômico-financeira. Custos para avaliação de estoques. Custos para tomada de decisões. Sistemas de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo, volume, lucro. Destinação de resultado. Imposto de renda de pessoa física e jurídica IRRF. ICMS. PASEP. COFINS. Conjunto das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, seus conceitos e procedimentos de avaliação e mensuração, registro e divulgação de demonstrações contábeis, controle e evidenciação dos atos e dos



fatos da gestão do patrimônio público, a prestação de contas e a instrumentalização do controle social, além da observância das normas aplicáveis. As demonstrações contábeis das entidades definidas no campo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Portaria nº 184/08, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública, Lei Federal 4320/64, Lei Complementar 101/00, Lei de crimes fiscais Dec. Lei 200 e 201/67 e a Lei 8666 - Lei de licitações e contratos - de 21/07/1993.

**Direito Tributário:** Noções e Fontes de Direito Tributário. Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais - vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária - tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (L.C. 101/00) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública.

**Direito Administrativo:** Noções de Direito Administrativo: conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. Administração pública. Atos administrativos. Poderes da administração pública. Bens e serviços públicos. Licitações e legislação pertinente. Contratos administrativos.

**Direito Constitucional:** Noções de Direito Constitucional: constituição, conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. Poder constituinte. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração pública. Organização dos poderes no Estado. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições.

#### **FOTÓGRAFO LEGISLATIVO:**

História da fotografia. Os equipamentos fotográficos de películas fotossensíveis e digitais; Luz como expressão. Luz Composta. Luz e Imagem. Linguagem fotográfica; Noções de luz e de sensibilidade do filme. O uso do flash; Noções de abertura e tempo de exposição dos diversos equipamentos. Fotografias coloridas e em preto e branco; Câmera certa; Enquadramento; Cuidados com o equipamento; Proporção áurea. Conceitos básicos: bit; bytes; pixel; resolução (ppi/dpi), interpolação e compactação; Tipos de arquivo e formatos digitais; Editoração gráfica. Edição e tratamento de imagens (impresa e web); Organização e preservação de imagens analógica e digital. A integração texto/foto. A preservação da fonte. Direito de imagem; Legislação sobre o uso da imagem; Técnicas fotográficas: equipamentos fotográficos de uso universal. Elementos de linguagem fotográfica. Fundamentos da semiologia da imagem fotográfica; Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: extensões (jpeg, raw, tif), formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento; Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação, armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital

#### **INTÉRPRETE DE LIBRAS:**

Surdos no Brasil: Oralismo; Comunicação Total; bilinguismo; Compreensão, histórica dos conceitos e práticas relacionados à educação da pessoa surda. Bilinguismo. Papel da língua de sinais na aquisição da língua portuguesa. Literatura surda. Prática da língua de sinais. Gramática da Língua Brasileira de Sinais: Formação das palavras em Libras; Estrutura das frases em Libras. A educação bilíngue e bicultural. Vocabulário básico em LIBRAS. Ações que envolvem a organização de recursos e serviços para a promoção da acessibilidade arquitetônica, nas comunicações, nos sistemas de informação. Comunicação visual. O alfabeto manual. Os numerais.

#### **MOTORISTA:**

Legislação de trânsito de acordo com as atualizações do CONTRAN: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: do sistema nacional de trânsito; regras gerais para circulação e conduta; dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito, os sinais de trânsito; registro e licenciamento de veículos; da habilitação; das infrações; das penalidades; das medidas administrativas; do processo administrativo; dos crimes de trânsito; anexo I e Resoluções do Contran que alteram os artigos do CTB. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulação e



revisão de freios, verificação da bomba d'água, e troca de óleo, suspensão. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas.

### **PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO:**

**Direito Administrativo:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão, autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função; Improbidade Administrativa.

**Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais. Normas de eficácia plena, contida e limitada. Normas programáticas. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado. Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração Pública. Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo. Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo. Estrutura. Funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário. Disposições gerais. Órgãos do Poder Judiciário. Organização e competências, Conselho Nacional de Justiça. Composição e competências. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público, Advocacia Pública. Defensoria Pública.

**Direito Civil:** Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais; Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – posse – conceito; Da Dação em pagamento e suas modalidades; Da Compensação; Obrigações; Contratos.

**Direito Processual Civil:** Das Normas Fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. Da Jurisdição e da Ação. Dos Limites da Jurisdição Nacional. Da Cooperação Internacional. Da Competência. Da Cooperação Nacional. Das Partes e Dos Procuradores. Da Capacidade Processual. Dos Deveres das Partes e de Seus Procuradores. Dos Procuradores. Da Sucessão das Partes e dos Procuradores. Do Litisconsórcio. Da Intervenção de Terceiros. Da Assistência. Da Denúncia da Lide. Do Chamamento ao Processo. Do Incidente de Desconsideração da Personalidade Jurídica. Do Amicus Curiae. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça. Dos Poderes, Dos Deveres e Da Responsabilidade do Juiz. Dos Impedimentos e da Suspeição. Dos Auxiliares da Justiça. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Da Forma, do Tempo e do Lugar dos Atos Processuais. Do Tempo do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos. Da Comunicação dos Atos Processuais. Da Citação. Das Cartas. Das Intimações. Das Nulidades. Da Distribuição e Do Registro. Do Valor da Causa. Da Tutela Provisória. Da Tutela de Urgência. Do Procedimento da Tutela Antecipada Requerida em Caráter Antecedente. Do Procedimento da Tutela Cautelar Requerida em Caráter Antecedente. Da Tutela da Evidência. Da Formação do Processo. Da Suspensão do Processo. Da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Procedimento Comum. Da Petição Inicial. Da Improcedência Liminar do Pedido. Da Audiência de Conciliação ou de Mediação. Da Contestação. Da Reconvenção. Da Revelia. Das Providências Preliminares e do Saneamento. Do Julgamento Conforme o Estado do Processo. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Das Provas. Da Sentença e da Coisa Julgada. Da Liquidação de Sentença. Do Cumprimento da Sentença. Da Restauração de Autos. Do Processo de Execução. Da Responsabilidade Patrimonial. Das Diversas Espécies de Execução.

**Direito Penal:** Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra a ordem tributária; Crimes contra as finanças públicas (Lei nº 10.028 de 19/10/00) Crime de responsabilidade e acréscimo à Lei nº 1.079/50, pela Lei



Complementar nº 101/00; Crime de responsabilidade de Prefeitos e vereadores com alterações ao Decreto-Lei nº 201/67; Lei nº 8.429/92.

**Direito Processual Penal:** Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. Sujeitos da relação processual. Do Inquérito Policial. Ação penal: conceito, condições, pressupostos processuais. Ação penal pública: titularidade, condições de procedibilidade. Ação penal privada: titularidade. Extinção da punibilidade. Forma, lugar e tempo dos atos processuais. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos

**Direito do Trabalho:** Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. Direitos constitucionais dos trabalhadores. Relação de trabalho e relação de emprego. Sujeitos do contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. Jornada de trabalho e descanso. Salário mínimo. Férias. Salário e remuneração. FGTS. Segurança e medicina no trabalho. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher. Direito coletivo do trabalho.

**Direito Processual do Trabalho.** Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. Processos de execução. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. Dissídios coletivos. Da Instituição Sindical. Processo de multas administrativas.

**Direito Previdenciário:** Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios constitucionais. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. PIS/PASEP. Legislação acidentária. Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). Moléstia profissional. Reconhecimento da Filiação. Contagem recíproca do tempo de contribuição. Justificação administrativa. Legislação Previdenciária. Conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias. Vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores. Empresa e empregador doméstico: conceito previdenciário. Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais: dos segurados, das empresas, do empregador doméstico, do produtor rural, do clube de futebol profissional, sobre a receita de concursos de prognósticos, receitas de outras fontes. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social. Competência do INSS e da Secretaria da Receita Federal do Brasil. Obrigações da empresa e demais contribuintes. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado.

**Direito tributário:** Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributário. Tributo: conceito e natureza jurídica. A divisão dos tributos; A competência tributária. Limitações da competência tributária; Imunidade tributária. Condições de imunidade; Imposto: conceito e competência; Imposto sobre propriedade predial e territorial urbana; Imposto sobre renda e proventos de qualquer natureza; Obrigação tributária. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Solidariedade; Crédito tributário. Constituição. Suspensão. Extinção; Responsabilidade tributária. Execução fiscal; Processo Administrativo Tributário. Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública. Sigilo Fiscal.

**Direito Financeiro:** Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Legislação Federal: Lei nº 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar nº 101 de 2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei nº 10.520 de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

#### **REDATOR DE DEBATES:**

Manual de Redação da Presidência da República; Redação Legislativa; 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; 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.

#### **REDATOR DE NOTÍCIAS:**

Técnicas redacionais e de linguagem jornalística. Elaboração de "press-releases", comunicados para a mídia impressa e eletrônica. Organização e convocação de coletivas. Sugestão e desenvolvimento de pautas. Elaboração de materiais de divulgação. Mídia training. Edição e editoração de house-organs. A imprensa: História e evolução dos meios de comunicação, da invenção da imprensa no século XX, com ênfase também nas atuais transformações, com o surgimento de novos meios de informação, como a Internet, o correio eletrônico e outros. A notícia: A produção da notícia: conceitos, elementos básicos, estruturas e tipos, técnicas. As reportagens opinativa, informativa e interpretativa: características básicas. Técnicas de edição: titulação, edição do texto, produção de legendas, noções de programação visual. Publicações institucionais: características do texto e da edição. A produção para rádio e TV: características do texto e da edição. A Internet: características do texto e noções sobre os recursos desse meio para a comunicação institucional. Alcance e limites de atuação dos meios de comunicação: jornal impresso, rádio, TV e Internet, e o papel complementar que exercem um em relação ao outro. Ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público em relação à informação e sobre o código de ética da profissão. A notícia - reportagem: conceito, elementos básicos, estrutura e tipos e a técnica de titulação. Lei de Imprensa e Direitos Autorais. Assessoria de comunicação: Atribuições e funções; estrutura básica. Planejamento de comunicação integrada. Comunicação interna: objetivos, canais, instrumentos de avaliação. Comunicação dirigida: conhecimentos básicos sobre planejamento e elaboração de planos de comunicação (definição de público, de instrumentos, ações). Indústria cultural e cultura de massa. Noções de desenvolvimento sustentável.

#### **TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA:**

Instalação, configuração e utilização de sistemas operacionais Linux e Windows. Instalação, configuração e utilização de aplicativos Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint e Access) e Libre Office ou superior. Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local: cabeamento estruturado, wireless, equipamentos e dispositivos de rede e protocolos de comunicação em redes. Instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners. Manutenção de periféricos e microcomputadores: processadores, barramentos, memórias, placas-mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede. Armazenamento e recuperação de dados: discos rígidos SCSI, RAID e hot swap. Instalação e montagem de microcomputadores. Redes de computadores: tipos, componentes e tipos de servidores. Protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP: fundamentos, camadas e endereçamento IP. Protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP. Cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores. Redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos. Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança. Conceitos de internet e intranet. Ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet. Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico. Segurança da informação. Cópia de segurança. Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. Princípios gerais de segurança no trabalho. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho.

### **ANEXO III - ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS**

---

#### **Analista de Sistemas em Rede:**

Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; Efetuar estudos e pesquisas aplicadas sobre assunto de interesse da Câmara Municipal de Feira de Santana, referentes à sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços; Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores; Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados; Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; Analisar a utilização e o desempenho das redes de



computadores, implementar ações de melhoria e planejar a evolução da rede; Demonstrar conhecimento em Linux, Linux Server e Windows Server, Iptables (DHCP, ACTIVE DIRECTORY, ETC), configuração de Roteadores e Accesspoint, Firewall, monitoramento de portas, rede Ethernet, Wireless cabeamento estruturado e infraestrutura; Prestar suporte técnico e consultoria quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Prospectar, analisar e implementar novas ferramentas e recursos de rede; Definir e implementar os procedimentos de segurança do ambiente de rede; Prestar suporte técnico e consultoria, relativos à segurança dos serviços de rede. Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato.

#### **Auxiliar Legislativo II – Administrativo:**

Colaborar nos serviços de digitação, arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material, e atividades correlatas; providenciar a expedição de correspondência; efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação; executar notificações, entrega de documentos e outras convocações; operar aparelhos de reprografia e providenciar cópias de documentos; prestar atendimento ao público, conforme ordens expedidas pela chefia; executar outras tarefas semelhantes, que forem determinadas pela chefia superior administrativa nos diversos setores, sob orientação; controlar a entrada e saída de documentos no setor; inteirar-se; inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes; operar equipamentos diversos, tais como: aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras, duplicadoras e outros; zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade; solicitando junto à Coordenação os serviços de manutenção; manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria Geral e pela Presidência.

#### **Contador:**

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar a Câmara Municipal ao cumprimento das normas referentes a Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; Acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial,



econômica e financeira da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Fotógrafo Legislativo:**

Fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras; fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos que tenha a participação oficial da Câmara Municipal; revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados; criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal; dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena; manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Intérprete de Libras:**

Realizar interpretação da língua falada para a língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais - LIBRAS, nas atividades internas e externas da Câmara Municipal, Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada. Atuar nas Sessões ordinárias, extraordinárias, solenes ou reuniões, sempre que solicitados; Traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para o outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico; Interpretar oralmente e/ou na língua de sinais, de forma simultânea ou consecutiva, de um idioma para outro, discursos, debates, textos, formas de comunicação eletrônica, respeitando o respectivo contexto e as características culturais das partes; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Motorista:**

Dirigir veículo oficial da Câmara Municipal, obedecendo as normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro; transportar o Presidente da Câmara Municipal, o respectivo substituto legal, ou quem estes indicar, inclusive nos feriados e fora do horário de expediente, aos compromissos institucionais e oficiais, devendo permanecer no local; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento; informar defeitos do veículo ao Coordenador de Transportes; portar os documentos do veículo e zelar pela sua conservação; exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

#### **Procurador Jurídico Adjunto:**

Auxilia em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, ações civis públicas, ações de controle concentrado de constitucionalidade e quaisquer outras questões de qualquer natureza jurídica; Participa e/ou acompanhar as comissões processantes e de sindicância interna; Acompanhar os processos do Tribunal de Contas dos Municípios, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos; Elaboração de defesas e recursos nos processos administrativos conduzidos pela Egrégia Corte de Contas e assegura o atendimento das recomendações e ressalvas efetuadas pelo TCM; Elaboração de defesas e recursos nos processos administrativos conduzidos pela Egrégia Corte de Contas e assegura o atendimento das recomendações e ressalvas efetuadas pelo TCM; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Redator de Debates:**

Compreende as funções de redação e atas das sessões de um modo geral e das Comissões Permanentes e Especiais; Assistir às sessões anotando os fatos para elaboração da Ata; Redigir as Atas das Sessões Ordinárias, Especiais e Solenes realizadas no plenário do Legislativo na forma regimental e transcrever pronunciamentos quando solicitado; Elaborar Ata resumida, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias e das audiências públicas; Acompanhar a discussão da Ata para dirimir dúvidas quando houver ou fazer anotações que forem exigidas; Registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes e das audiências públicas; Requisitar os cd, dvd ou pendrive das sessões e mantê-los bem guardados durante o tempo de elaboração das Atas e devolvendo-os em seguida; Auxiliar os setores da Casa na redação de ofícios, relatórios e outros documentos, procedendo revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo; Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério da administração ou do superior imediato.

**Redator de Notícias:**

Fazer cobertura jornalística das sessões; Realizar entrevistas, gravadas ou escritas com vereadores e com outras personalidades, desde que necessárias à complementação da matéria jornalística; Redigir programas noticiosos para emissoras de rádio ou televisão transmitirem, abordando assuntos ligados à Câmara Municipal; Produzir textos ou boletins para veiculação pela ASCOM; Definir estratégias de valorização das ações da Casa da Cidadania; Atualizar frequentemente o site da Câmara Municipal com notícias e eventos de interesse público; Definir o planejamento do site juntamente com os demais setores e a Assessoria de Comunicação - ASCOM; Executar outras tarefas afins, compreendidas entre as funções de jornalista.

**Técnico de Suporte em Informática:**

Executar atividades referentes a operação de sistemas, a instalação e manutenção dos equipamentos, bem como, a infraestrutura de rede; Garantir a manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pela Divisão de Informática; Executar atividades de planejamento da Divisão de Informação; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização; Aplicar medidas de segurança aos sistemas e aos documentos da rede, de acordo com orientação do superior imediato; Prestar suporte operacional aos usuários, relativo à utilização dos serviços de Tecnologia da Informação; Elaborar trabalhos de nível técnico compatíveis com a sua formação; Apoiar a execução de atividades de maior complexidade sob orientação; Prestar suporte técnico quanto à implantação e ao uso adequado dos recursos de rede; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços, bem como, solicitações a critério do seu superior imediato.