



## ERRATA Nº 002/2019

### CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DA VITÓRIA-BA

A **Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA**, Estado da Bahia, em consonância com as regras gerais da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal Complementar nº 123/06 e no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Concurso Público para o provimento efetivo de vagas para os cargos adiante especificados no subitem 2.1 do quadro permanente da **Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA** - Bahia, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Concurso Público será regido por este edital e pelos diplomas legais e regulamentares em vigor, sendo sua execução de responsabilidade da **MS Concursos Ltda**, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA.

**1.2.** Os candidatos aprovados serão convocados conforme conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal e estarão subordinados ao regime estatutário, nos termos do artigo, com carga horária de trabalho estabelecida no quadro de vagas, distribuída de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido no após a investidura no cargo, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA.

**1.3.** Os conteúdos programáticos para estudo constam do **Anexo I** deste Edital.

**1.4.** O prazo de validade do Concurso para efeito de nomeação será de **02 (dois) anos**, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA, ser prorrogado uma vez por igual período, por conveniência administrativa.

**1.5.** Os horários mencionados no presente Edital, para realização de todas as etapas, obedecerão ao horário oficial da Bahia.

**1.6.** A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas, apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da

Administração Pública Municipal, respeitada a ordem geral de classificação, observada a opção manifestada pelo candidato no momento da inscrição.

**1.7.** O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, conforme a conveniência e a oportunidade da administração pública municipal, observada a disponibilidade orçamentária.

**1.8.** Para fins deste concurso público, entende-se cadastro de reserva como o conjunto de candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente Edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame e com classificação além das vagas indicadas no subitem 2.1 para cada cargo.

## **2. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**2.1.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento de **07 + 03 para Cadastro de Reserva (sete vagas + três vagas para cadastro de reserva) vagas** do quadro permanente da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA, com os requisitos/escolaridade, número de vagas, salário mensal e jornada de trabalho especificados a seguir:

### **QUADRO DE VAGAS**

<b>Nº ITEM</b>	<b>CATEGORIA PROFISSIONAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO BRUTO</b>	<b>REQUISITO (S) / ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>
01	Agente de Serviços Gerais	30H	R\$1.000,00	Ensino Fundamental	01
02	Agente de Portaria e Segurança	30H	R\$1.000,00	Ensino Fundamental	01
03	Motorista	30H	R\$1.000,00	Ensino Fundamental	01
04	Vigilante	30H	R\$1.000,00	Ensino Fundamental	01

05	Analista Administrativo	30H	R\$5.180,00	Ensino Superior	01 vaga para Cadastro de reserva.
06	Analista Legislativo	30H	R\$4.170,00	Ensino Superior	01
07	Advogado	30H	R\$3.970,00	Ensino Superior (Inscrito na OAB)	01
08	Assistente Legislativo	30H	R\$3.300,00	Ensino Médio	01 vaga para Cadastro de reserva.
09	Digitador	30H	R\$3.620,00	Ensino Médio	01
10	Arquivista	30H	R\$3.030,00	Ensino Superior (Inscrito no Órgão de Classe)	01 vaga para Cadastro de reserva.

## 2.2. Das atribuições dos Cargos:

### 1. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Câmara Municipal; faz trabalhos de limpeza de pisos, vidros, móveis, instalações, sanitários, etc.; faz a conservação e renovação de móveis, máquinas e materiais; transporta volumes; faz e serve café, chás, sucos e lanches; eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; encaminhar visitantes aos diversos setores da Câmara; cuida da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realiza serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; auxilia na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o

pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; solicitar material de copa e cozinha; executa outras tarefas correlatas.

## 2. AGENTE DE PORTARIA E SEGURANÇA

**Atribuições:** Executa serviços de portaria em geral, identificando, impedindo e direcionando a entrada de pessoas no prédio da Câmara; faz a ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações no prédio do e materiais sob sua guarda; faz a vistoria ao início e final de seu turno no prédio do legislativo e dos locais de trabalho; transporta volumes; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos do prédio do legislativo; eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; efetua o serviço de circulação de documentos; faz a entrega de correspondência interna e externa; entrega correspondência ao correio; anota e transmite recado; presta informações ao público; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviços; executa tarefas elementares de apoio administrativo; verifica as autorizações, para acesso às dependências de trabalho; investiga quaisquer condições anormais que tenha observado; faz vigilância e guarda de bens e valores de tesouraria; acompanha funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; efetua diligências determinadas por autoridade competente; leva ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas; executa controles de acesso na portaria; executa outras tarefas correlatas.

## 3. MOTORISTA

**Atribuições:** Dirige veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas a serviço da Câmara; recolhe os veículos às garagens ou a locais determinados quando concluído o serviço do dia; mantém os veículos em perfeitas condições de funcionamento, conservação e limpeza; transporta volumes; providência no abastecimento de combustível, água e óleo; faz reparos de emergência; providencia no recolhimento dos veículos às oficinas, quando necessário; encarrega-se do transporte e entrega de correspondência ou da carga que lhe for confiada; executa apropriação do serviço do dia; eventualmente, efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; anota e transmite recado; presta informações ao público; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; executa outras tarefas correlatas.

#### 4. VIGILANTE

**Atribuições:** Cumprir rigidamente o horário pré-determinado pela Presidência da Câmara; zelar pelo patrimônio da Câmara, não se ausentando da função, sem prévia comunicação à Presidência da Câmara; comunicar aos Departamentos da Câmara, ao Presidente ou a qualquer integrante da Mesa da Câmara, qualquer irregularidade ocorrida o durante horário de trabalho; participar das reuniões de servidores quando convocados; Obedecer à escala de revezamento estabelecida pela Presidência da Câmara; não terceirizar ou delegar seus serviços a terceiros; promover a Guarda e a Proteção do prédio do Poder Legislativo Municipal; vistoriar preventivamente as instalações físicas da Câmara, relatando possíveis deficiências ao Presidente da Câmara; promover pequenos reparos urgentes nas instalações físicas da Câmara; executar serviços de vigilância diurna e noturna do prédio, quando determinado pela Presidência da Câmara; manter o controle de chaves e das portas, cadeados e janelas; ligar e desligar alarmes, verificando sua manutenção e funcionamento; verificar e informar ao Diretor Administrativo sobre equipamentos esquecidos ligados ao final do expediente; manter-se disponível para eventuais acessos ao prédio fora do expediente, quando solicitado; apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; auxiliar na recepção e atendimento ao público quando solicitado; executar outras tarefas correlatas e afins.

#### 5. ANALISTA ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO - Planeja, organiza, coordena e controla a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros; estabelece princípios e normas para assegurar a correta aplicação dos recursos; analisa a situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas; coleta as informações necessárias; avalia os dados e informações; propõe a metodologia a ser adotada nas atividades administrativas; prepara relatórios e informações; prepara e analisa dados; emite pareceres; realiza estudos, e elabora planos, programas e normas de ação; participa do planejamento e execução dos programas de treinamento, relativos a sua área de competência; realiza auditoria administrativa; executa outras tarefas relativas a sua área de competência; auxiliar na recepção e atendimento ao público quando solicitado. ÁREA DE DOCUMENTAÇÃO – classifica e cataloga livros, periódicos e documentação técnica; ontem dados e obras bibliográficas; lê e examina livros e periódicos recomendando sua aquisição; solicita aquisição de livros, periódicos e documentação técnica com base sem sugestão dos usuários da biblioteca; faz sugestões sobre catalogação e circulação de livros, periódicos e documentos técnicos; efetua a organização e manutenção de bibliotecas; participa de preparação de matéria para divulgação interna e externa; redige as atas das sessões e prepara

documentos para digitação; opera equipamentos de digitação; redige relatórios e informa expedientes; efetua diligências determinadas por autoridade competente; presta informações sobre documentação arquivada; revisa originais quanto ao aspecto gramatical; encaminha as matérias após trâmite em Plenário, para comissões temáticas ou para Sanção; faz apanhado taquigráfico de sessões plenárias, reunião de comissões técnicas e temáticas e outras reuniões relacionadas ao poder legislativo; traduzir e digita em linguagem correta, com a maior brevidade os elementos apanhados; executar o expediente de rotina e organizar arquivos e sessões, com os respectivos Índices; executa outras tarefas correlatas. **ÁREA DE INFORMAÇÃO** – coleta informações sobre assuntos relativos ao poder legislativo; prepara material coletado para divulgação; realiza entrevista; realiza pesquisas para conhecimento e análise de opinião pública; obtém dados de obras bibliográficas. **ÁREA DE ECONOMIA** – presta assessoramento em assuntos de natureza econômica; planeja, executa e controla levantamento e pesquisas econômicas; orienta a análise de fatores que possam influir no resultado econômico-financeiro; elabora proposta orçamentária; estuda, fenômenos econômicos, gerais e específicos.

## 6. ANALISTA LEGISLATIVO

**Atribuições:** acompanha os andamentos de projetos e reuniões, assiste os parlamentares na produção dos projetos de lei e prepara diferentes tipos de texto. Supervisão, coordenação, orientação ou execução de tarefas de apoio ao desenvolvimento de trabalhos legislativos e administrativos; assistência à Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração em matéria constitucional, regimental, de técnica legislativa e de procedimentos administrativos; fornecimento de subsídios à elaboração de documentos de natureza legislativa e administrativa; coleta de dados e informações, sua organização e atualização, relativos a matéria legislativa, administrativa, financeira e orçamentária.

## 7. ADVOGADO

**Atribuições:** Prestação de serviços e orientação jurídica à Mesa Diretora do Poder Legislativo; redige ou elabora documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações; emite pareceres jurídicos; propõe e fundamenta alterações e edições de normas legais; apreciação jurídica dos atos de todas as Comissões da Casa, acompanhando as reuniões e audiências públicas de cada uma delas e dando suporte jurídico às Comissões Parlamentares de Inquérito e às Comissões de Estudo; acompanha o andamento do processo; estuda matéria jurídica, e de outra natureza, para adequar os fatos à legislação aplicável; analisa

os editais de licitação da Casa e emite pareceres acerca de cada contratação, prorrogação contratual, dispensa ou inexigibilidade de licitação; analisa questões jurídicas relativas a pessoal, publicidade institucional e quaisquer matérias afetas ao cotidiano do Legislativo; acompanhamento jurídico nas comissões de e Sindicância e Processantes disciplinares porventura instauradas na Câmara Municipal; executa outras tarefas de natureza jurídica, que lhe sejam designadas pelo Presidente da Câmara.

## 8. ASSISTENTE LEGISLATIVO

**Atribuições:** Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. Promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal. Fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários. Providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal; elabora relatórios e demonstrativos da situação econômico-financeira da Câmara Municipal; executa outras tarefas que lhe sejam designadas.

## 9. DIGITADOR

**Atribuições:** digitar informações a partir de documentos ou da tela do computador; operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de

acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança.

## 10. ARQUIVISTA

**Atribuições:** Registro e controle de entrada e saída dos documentos e a manutenção do arquivo; planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo; orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; selecionar, codificar, arquivar, dar busca à documentação, conservar documentos e processos, mantendo o arquivos organizado e atualizado; fazer a transferência de documentos, controlar a saída de documentos do arquivo; responder pelo protocolo da Câmara Municipal; executar, tarefas elementares de apoio administrativo; executar outras obras e tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade; executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

### 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES:

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. É de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.



3.1.2.1. Todas as informações prestadas pelo candidato ao inscrever-se, no requerimento eletrônico de inscrição inclusive, serão de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a **MS Concursos** e a Comissão Organizadora do Concurso de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido.

3.1.3. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

3.1.3.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao (a) candidato (a) o direito de recurso.

3.2. Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso Público o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

3.3. A inscrição e o respectivo valor pago pelo (a) candidato (a) serão pessoais e intransferíveis.

3.3.1 O pagamento deverá ser efetuado através de Boleto Bancário.

3.3.2. Não serão acatados, em hipótese alguma, depósitos feitos em terminais de autoatendimento, caixa rápido, banco 24 horas ou similares.

3.3.2.1. 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 qualquer outro meio que não os especificados neste Edital ou fora do período de inscrição.

3.3.3. É de inteira responsabilidade do candidato, guardar o Comprovante de Pagamento, até a data da validação de sua inscrição.

3.4. No ato da inscrição não se exigirá do (a) candidato (a) 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.

3.5 A inscrição efetuada somente será acatada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição. Para isso o candidato terá que conferir através do site, na seção **ÁREA DO CANDIDATO**, 72 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada.

3.6 O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

3.7. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição as taxas não serão devolvidas. No ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá optar **somente por um cargo/lotação de vagas**, conforme

**item 2.1.** Não será admitida ao (a) candidato (a) a alteração de cargo/lotação de vagas após efetivação da inscrição.

3.7.1. O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo, conforme exposto na tabela de cargos e no subitem 4.5.2.

3.7.2. Se por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, na seção **ÁREA DO CANDIDATO**, através do site da empresa organizadora, até a data de vencimento da mesma.

3.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, ainda que efetuada em valor superior ao fixado ou em duplicidade, exceto se o Concurso Público não se realizar por decisão judicial transitada em julgado.

3.9. Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:

- a) Carteiras expedidas por Secretarias de Segurança Pública, por Comandos Militares, por Institutos de Identificação, por Corpos de Bombeiros Militares ou por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos etc.);
- b) Passaporte;
- c) Certificado de Reservista;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.

3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou fax.

3.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitá-lo formalmente, no ato da inscrição, no item condições especiais e, no dia da realização da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.11.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

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

3.12. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá solicitá-las formalmente, no ato da inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais básicos necessários.

3.12.1 O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá anexar na **Área do Candidato** até o último dia de inscrição, um requerimento, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade e especificando o tratamento diferenciado adequado.

3.12.2 A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.12.3. Não serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato que não as solicitar de acordo com o estabelecido no subitem 3.12.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. As inscrições para o Concurso serão efetuadas, exclusivamente, nas formas descritas neste Edital, através do site: <https://concursos.msconc.com.br> e encontrar-se-ão abertas a partir da **08h00min do dia 02 de agosto até às 23h59min do dia 18 de agosto de 2019, sendo o dia 19/08/2019** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário da Bahia.

4.2. São requisitos gerais para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado conforme as prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) Possuir escolaridade/formação necessária para o emprego público escolhido;
- d) Ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho exigida;
- e) Estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- g) Não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública nos últimos cinco anos;
- h) Cumprir as determinações deste edital;
- i) Gozar de boa saúde, física e mental, para o exercício das atribuições do cargo;
- j) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse;
- k) Ter idoneidade moral.

4.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado inscrito neste Concurso Público somente o candidato que cumprir todas as exigências deste Edital.

4.4. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema da MS Concursos.

451. Para inscrever-se neste Concurso Público, o (a) candidato (a) 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 4.5.2 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária;

d) O (A) candidato (a) 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 (a) candidato (a) que não efetuar o pagamento da inscrição ficará impossibilitado de participar do concurso.

452. O valor de inscrição será conforme tabela abaixo:

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES</b>
Nível Fundamental Completo	<b>R\$ 60,00</b> ( <i>sessenta reais</i> )
Nível Médio Completo	<b>R\$70,00</b> ( <i>setenta reais</i> )
Nível Superior Completo	<b>R\$95,00</b> ( <i>noventa e cinco reais</i> )

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

452.2. A **MS Concursos** não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos (as) candidatos (as), bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

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

452.4. O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 12 deste Edital.

4.6. O comprovante de inscrição do (a) candidato (a) será o próprio boleto, devidamente quitado. 4.6.1.

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

4.6.2. A partir de **20/09/2019** o (a) candidato (a) deverá conferir, no endereço eletrônico <http://concursos.msconc.com.br/> se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, o (a) candidato (a) deverá entrar em contato com a **MS Concursos**, pelo telefone (71) 3363-6455, (71) 3378-6756 ou através do endereço eletrônico [ms.concursos@yahoo.com.br](mailto:ms.concursos@yahoo.com.br) de segunda a sexta-feira úteis, das 8h às 17h (horário de Brasília - DF), para verificar o ocorrido.

4.6.3. Os eventuais erros de digitação verificados no cartão informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site do **MS CONCURSOS** <http://concursos.msconc.com.br/> na Área do Candidato, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das Provas Objetivas.

4.6.3.1. O (A) candidato (a) que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

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

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de necessidades especiais, exceto para os cargos em que haja somente uma vaga.

5.2. O candidato portador de necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e ao local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.2.1 De acordo com a lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e o art. 37 do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, fica assegurado à pessoa portadora de deficiência o direito de se inscrever em Concurso Público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, observado o disposto no subitem 3.12.

5.3. Somente serão consideradas como pessoas portadoras de necessidades especiais e deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, no §1º do art. 1º da lei nº 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), e as contempladas no enunciado nº 377 da súmula do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

5.3.1. Os candidatos que se apresentarem como portadores de necessidades especiais deverão no ato da inscrição, optar para concorrer às vagas especiais. Os mesmos deverão anexar através do endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br>, na Área do Candidato, laudo médico original, digitalizado, em formato PDF, e emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também seu nome, documento de identidade (RG), número de CPF e vaga para a empresa organizadora. Ainda, é imprescindível que o candidato torne explícito no sistema de inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas a essas pessoas.

5.4. As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo/Função.

5.5. Os candidatos portadores de necessidades especiais serão avaliados, previamente à nomeação, por uma equipe multiprofissional do Município, de acordo com o art. 43 do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.5.1 A equipe multiprofissional emitirá parecer terminativo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o Cargo/Função, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Doenças apresentada.

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

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

5.7. O (A) candidato (a) com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos itens 3 e 4 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.

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

5.9. Os (As) candidatos (as) que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no item 5.7 e seus subitens, deste Edital, não serão considerados (as) pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.



5.9.1. O (A) candidato (a) 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 (a) de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

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

5.11. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo (a) candidato (a) com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela MS Concursos.

5.12. Os (As) candidatos (as) que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência, e forem aprovados (as) /classificados (as) na 1ª Etapa (Provas Objetivas) do concurso, serão convocados (as) para se submeter à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente ou não.

5.13. Os (As) candidatos (as) deverão comparecer à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional, munidos (as) de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.13.1. Os (As) candidatos (as) que, por ocasião da perícia oficial de que trata o subitem 5.13, não apresentarem laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, perderão o direito às vagas reservadas aos (as) candidatos (as) em tais condições.

5.13.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA por ocasião da realização da perícia oficial.

5.13.3. Os (As) candidatos (as) convocados (as) para a perícia oficial deverão comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

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



5.14.1. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência no resultado final, o (a) candidato (a) não deficiente ou ausente na perícia oficial deverá estar dentro da pontuação e classificação mínima exigida, conforme convocação da etapa posterior às provas objetivas, observadas as exigências de ampla concorrência deste edital.

5.14.2. O (A) candidato (a) que não estiver dentro da pontuação e classificação mínima exigida conforme subitem 5.14.1, estará eliminado (a) do Concurso Público.

5.14.3. O (A) candidato (a) cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos/funções será eliminado (a) do Concurso Público.

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

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

5.17. Após a contratação do (a) candidato (a), 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/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

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

5.19. No período de noventa dias, a contar da data da contratação, equipe multiprofissional de responsabilidade da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA verificará a compatibilidade entre as atribuições do cargo/função e a deficiência apresentada pelo (a) candidato (a). Constatada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo/função o contrato de trabalho será rescindido.

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

### **6.1. Das lactantes:**

6.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, 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.

6.1.2. A candidata que seja mãe lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio formulário de inscrição.

6.1.3. 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.

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

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

6.1.6. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) 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.

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

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

6.1.9. O **MS Concursos** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

6.2. Os (As) candidatos (as) que não atenderem aos dispositivos mencionados no Capítulo 8 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

6.3. A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto da seguinte etapa:

<b>Etapa</b>	<b>Prova</b>	<b>Caráter</b>
1ª	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório
2ª	Títulos	Eliminatório e Classificatório

7.2. As provas objetivas serão realizadas no município de Santa Maria da Vitória -BA.

## 8.0 DAS PROVAS OBJETIVAS:

8.1. As Provas Objetivas serão constituídas conforme o quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA Nº DE PONTOS
<b><u>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</u></b>	Língua Portuguesa	15	3,5	52,5
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	3,5	17,5
	Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA Nº DE PONTOS
<b><u>NÍVEL MÉDIO</u></b>	Língua Portuguesa	15	3,5	52,5
	Matemática e Raciocínio Lógico	05	3,5	17,5
	Conhecimentos Gerais	10	3,0	30
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA Nº DE PONTOS
<b><u>NÍVEL SUPERIOR</u></b>	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	5
	Conhecimentos Específicos	15	5,0	75
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

8.2. A Prova Objetiva será composta por questões de Múltipla Escolha distribuídas pelas provas, conforme quadro constante do item 9.1, sendo que cada questão conterá 4 (quatro) alternativas e com uma única resposta correta.

- 8.2.1.** A Prova Objetiva de todos (as) os (as) candidatos (as) será corrigida por meio de leitura ótica.
- 8.2.2.** Será considerado (a) aprovado (a) na Prova Objetiva o (a) candidato (a) que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, conforme quadro do item 8.1.**
- 8.3. Será excluído do Concurso Público o (a) candidato (a) que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação nos termos do item 8.2.2.

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

- 9.1. As aplicações das Provas Objetivas estão previstas para o dia **10 de novembro de 2019**, e será realizada na seguinte localidade do Estado da Bahia: Município de Santa Maria da Vitória-BA.
- 9.2. A duração da Prova Objetiva será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas, sendo responsabilidade do (a) candidato (a) observar o horário estabelecido.
- 9.3. O cartão de convocação para as provas objetivas contendo o local, a sala e o horário de realização serão disponibilizados no endereço eletrônico <http://concursos.msconc.com.br/>, a partir de **20 de setembro de 2019**.

Caso o número de candidatos (as) inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas a **MS Concursos**, reservam-se no direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses (as) candidatos (as).

- 9.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as Provas Objetivas. A data, o horário e o local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.
- 9.5. Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do (a) candidato (a).
- 9.6. Os (As) candidatos (as) deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) 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 em material transparente e cartão de convocação para as provas.
- 9.6.1. Será eliminado (a) deste Concurso Público, o (a) candidato (a) que se apresentar após o fechamento dos portões.
- 9.6.2. 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 (a) candidato (a) de fazer a prova.

9.6.2.1. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do (a) candidato (a).

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

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

9.6.4. Não será permitido ao (a) candidato (a) prestar provas fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinado pelo MS Concursos.

9.6.5. O (A) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

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

9.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do (a) candidato (a).

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

9.10. O (A) candidato (a) 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.

9.10.1. A inclusão de que trata o subitem 9.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

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

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

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

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

9.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, *Pager*, bip, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os(as) candidatos(as) ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a 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 eliminação do (a) candidato (a).

9.14.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos (as) candidatos (as), 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.

9.14.2. 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 som, o (a) candidato (a) será eliminado (a) do Concurso.

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

9.14.4. É vedado o ingresso de candidato (a) na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

9.14.5. Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos (as) candidatos (as) no local da prova, não se responsabilizando a **MS Concursos** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.15. O **MS Concursos** recomenda que o (a) candidato (a) leve apenas o documento original de identidade, caneta de tinta azul ou preta em material transparente, para a realização das provas.

9.16. Os (As) candidatos (as) com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

9.17. Será fornecido ao (a) candidato (a) a Folhas de Respostas personalizada com os dados do (a) candidato (a), para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

9.18. O (A) candidato (a) 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 feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de

- terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos (as) candidatos (as) com deficiência.
- 9.20. O (A) candidato (a) 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 (a) candidato (a), 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 (A) candidato (a) 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 (a) candidato (a), que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 9.25. O (A) candidato (a) 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 pela MS Concurso durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo (a) candidato (a).
- 9.27. Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao (a) candidato (a) 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 (a) de um Fiscal. O (A) candidato (a) que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado (a) 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 (a) candidato (a) retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1 (uma) 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.
- 9.30. Somente será permitido ao (a) candidato (a) retirar-se da sala com o caderno de questões, após transcorrido o tempo de **2 (duas) hora de seu início**.
- 9.30.1.O(A) candidato (a) que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.30, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.31. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela **MS Concursos**.



9.32. Ao terminarem as provas, os (as) candidatos (as) deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.33. 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.

9.34. O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico da MS Concursos: <https://concursos.msconc.com.br>, em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua aplicação.

9.35. O espelho da Folha de Respostas do (a) candidato (a) será divulgado no endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br>, caso o candidato solicite, e apenas durante o prazo recursal.

9.36. Será eliminado (a) o (a) candidato (a) 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 9.7.2 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.30 deste Edital;
- e) fizer 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*, *palmtop*, *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 9.30 deste Edital;
- i) fizer 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(a) candidato(a);



- 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 pela **MS Concursos**.

9.38 É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do seu local de prova, teste ou exame e o comparecimento nas datas e horários determinados.

9.39 O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 1h do horário estabelecido para fechar os portões.

**9.40** Os portões de acesso aos locais de prova serão abertos às **07h e fechados às 07h45min**. Após o fechamento dos portões não será permitido o ingresso de candidatos não se levando em conta o motivo do atraso. (**Horário de início das Provas 08h00 - Horário Local**). E caso ocorra em dois turnos, no turno da tarde os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às **13h e fechados às 13h45min** (**Horário de início das Provas 14h00 - Horário Local**).

## 10. DO RESULTADO FINAL

10.1. Será considerado (a) classificado (a) neste Concurso Público o (a) candidato (a) que obtiver a pontuação mínima exigida e habilitado (a) nos termos deste Edital.

10.2. A nota final dos (as) candidatos (as) classificado (as) neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos, conforme as etapas, que definirá a ordem de classificação.

10.3. Havendo igualdade de pontos na nota final terá preferência sucessivamente, o candidato que: I - terá preferência na classificação o candidato, que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, o candidato que obtiver maior aproveitamento na prova específica.

III. Obtiver maior aproveitamento na prova de português.

IV. Obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos gerais. V. Tiver a idade mais elevada.

**10.3.1.** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA** e disponibilizado no site da **MS Concursos**

<https://concursos.msconc.com.br> onde constarão as notas finais dos (as) candidatos (as) aprovados (as) e classificados (as), por ordem decrescente de nota final, assim como a classificação por eles obtida.

10.3.2. O (A) candidato (a) não aprovado (a) /classificado (a) nos termos deste Edital será excluído do Concurso Público e não constará da lista de classificação final.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis no horário das 8 horas do primeiro dia às 23h:59min do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações: a) Inscrição das Pessoas com Deficiência;

b) às questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;

c) ao resultado e classificação provisória da prova objetiva;

11.2. Para os recursos previstos do subitem 11.1, o (a) candidato (a) deverá acessar o endereço eletrônico do **MS CONCURSOS** <https://concursos.msconc.com.br>, acessar a Área do Candidato com login e senha, ir no campo de recurso e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso transmitindo-o eletronicamente.

11.2.1. 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.

11.3. Os recursos transmitidos devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo (a) candidato (a) para fundamentar seu questionamento;

b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

11.4. Para situação mencionada no subitem 11.1, alínea “b” deste Edital, cada candidato (a) poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5. 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) forem enviados 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) o teor desrespeite a banca examinadora;

i) apresentem argumentação idêntica a constante em outro(s) recurso (s).

11.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

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

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

11.9. No que se refere ao subitem 11.1, alíneas “c” a “e”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.10. Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7, 11.8 e 11.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do (a) candidato (a) que não obtiver a nota mínima exigida.

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

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

11.13. Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico do **MS Concursos** <https://concursos.msconc.com.br>, apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos (as) candidatos (as).

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PROVIMENTO

12.1. A convocação dos (as) candidatos (as) será feita através do Diário Oficial da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA.

12.1.1. No ato da admissão, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:a)

02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;

b) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;

c) Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

e) Carteira de Identidade;

f) Certificado de Reservista se for o caso;

- g) Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- h) h) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- i) PIS/PASEP;
- j) Comprovante de residência - conta de água, luz ou telefone fixo;
- k) Comprovação do grau de escolaridade (certificado de conclusão do ensino médio);
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos conforme dispõe o artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- n) Declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado.

12.1.2 Os documentos requeridos nas letras "b", "c", "e", "f", "g", "h", "j" e "k" deverão ser apresentados por cópia autenticada.

12.1.3. Para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional de que trata o subitem 12.1.1. "m", o candidato aprovado e convocado deverá se submeter a exame médico, de caráter eliminatório, a ser realizado pela equipe da Medicina do Trabalho da Municipalidade de Santa Maria da Vitória-BA, que constará de avaliação clínica e avaliação de exames complementares.

12.1.3. Ao entrar em exercício, o servidor admitido para preencher o quadro de provimento efetivo, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

12.2. A prestação de informação falsa ou a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o (a) candidato (a) do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

12.3. A falta de entrega de qualquer dos documentos especificados no item 12.1.1 impedirá a posse do (a) candidato (a).

12.4. A posse deverá verificar-se até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial, improrrogáveis, a requerimento do interessado no prazo original.

12.5. O candidato aprovado poderá solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, no prazo fixado no subitem 12.4 do presente edital.

12.6. É de 05 (cinco) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.

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

- 12.8. O candidato deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.
- 12.9. Os (As) candidatos (as) aprovados (as) serão convocados (as) para a realização dos exames médicos admissionais, de caráter unicamente eliminatório, sob responsabilidade dos próprios candidatos.
- 12.10. A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura dos cargos e funções dar-se-á quando da admissão dos (as) candidatos (as).
- 12.11. A admissão será condicionada a:
- a) aprovação em inspeção médica que avaliará a capacidade física e mental para exercício do cargo/função, a ser realizada pelo serviço médico da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA ou por meio de convênios. Caso o (a) candidato (a) seja considerado (a) inapto (a) para função a que se destina, por ocasião do exame médico admissional, não poderá ser admitido (a). Esta avaliação tem caráter eliminatório, sem direito a recurso;
  - b) para as funções que exigem registro em órgão fiscalizador do exercício da profissão ou conselho de classe, o (a) candidato (a) deverá comprovar estar devidamente inscrito (a), bem como estar quite com o pagamento dos valores cobrados a título de anuidade;
  - c) a comprovação dos requisitos definidos para a função, mediante documentação específica. A não apresentação acarretará na desclassificação e conseqüente eliminação do (a) candidato (a).
- 12.12. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 12.13. A admissão do (a) candidato (a) habilitado (a), ocupante de cargos, empregos, funções ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público municipal, federal e estadual, fica condicionada ao cumprimento do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, introduzido pela Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.
- 12.14. O (A) candidato (a) que, na data da posse não reunir os requisitos enumerados no item 3 deste Edital perderá o direito ao ingresso no cargo/função.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a) acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público, endereço eletrônico do **MS Concursos** <https://concursos.msconc.com.br>

- 13.2. O (A) candidato (a) deverá consultar o endereço eletrônico da **MS Concursos** <https://concursos.msconc.com.br> frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação do resultado.
- 13.3. Após a homologação do resultado os atos serão divulgados no endereço eletrônico da MS Concursos: [concursos.msconc.com.br](https://concursos.msconc.com.br)
- 13.4. Correrão por conta exclusiva do (a) candidato (a) 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.
- 13.5. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA**- e divulgados no endereço eletrônico da **MS Concursos**: <https://concursos.msconc.com.br> .
- 13.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao (a) candidato (a), valendo, para esse fim, os resultados publicados no **Diário Oficial da Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA** e no endereço eletrônico: <https://concursos.msconc.com.br>
- 13.7. Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam o site oficial da **Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA**, meios de comunicação oficial do município e no site da Empresa Organizadora.
- 13.8. Todos os atos pertinentes a este Concurso Público, serão divulgados através da Internet nos sites: <https://concursos.msconc.com.br>, ficando disponibilizado até 06 (seis) meses após a sua conclusão.
- 13.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos (as) os (as) candidatos (as), não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.
- 13.10. A **MS Concursos** não se responsabilizará 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.
- 13.11. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.
- 13.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, ter o (a) candidato (a) se utilizado de processo ilícito, sua (s) Prova (s) será (ao) anulada (s) e ele será automaticamente eliminado do Concurso.
- 13.13. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do (a) candidato (a), 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.

13.14. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 13.10 deste Edital, o (a) candidato (a) estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

13.15. O (A) candidato (a) é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto a **MS Concursos**, e após a homologação do resultado, junto a Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA.

13.15.1. A alteração/atualização do endereço do (a) candidato (a) deverá ser feita através do site <https://concursos.msconc.com.br>, na Área do Candidato, em edital dados.

13.16. A não atualização poderá gerar prejuízos ao (a) candidato (a), sem nenhuma responsabilidade para a **MS Concursos** e para a Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA.

13.17. A **MS Concursos** e para a **Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao (a) candidato (a) 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.

13.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela **MS Concursos** e para a **Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico <https://concursos.msconc.com.br>.

13.20. O (A) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado pela **MS Concursos**, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído (a) deste Concurso Público.

13.21. A **MS Concursos** e a **Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA** se reservam o direito de promover alterações e 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.



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

#### **14. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Não haverá isenção total ou parcial da Taxa de Inscrição, exceto para os Candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008.

Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o Candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CADÚNICO e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

O Candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CADÚNICO a nível nacional.

A solicitação de isenção para o Concurso Público será válida para as inscrições realizadas via internet, no site da MS CONCURSOS, [www.msconc.com.br](http://www.msconc.com.br) a partir das 08h do dia 02/08/2019 até às 23h59min do dia 03/08/2019.

O candidato interessado em obter a Isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar os seguintes passos:

Preencher a Ficha de Inscrição e após o seu preenchimento na Tela seguinte:

Solicitar, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.msconc.com.br](http://www.msconc.com.br);

Especificamente para o caso de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CADÚNICO, o Candidato deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social –NIS, atribuído pelo CADÚNICO;

A declaração falsa sujeitará o Candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.



Cada pedido de Isenção será consultado perante o CADÚNICO e a decisão de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do pedido de Isenção dependerá do julgamento da Comissão do Concurso. Não será aceita solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital. Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de Inscrição, não haverá devolução da Taxa e não terá o seu pedido de Isenção concedido. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

A relação dos pedidos de Isenção DEFERIDOS e INDEFERIDOS será divulgada em data estabelecida no cronograma após as 17h no endereço eletrônico [www.msconc.com.br](http://www.msconc.com.br).

O Candidato cuja solicitação de Isenção da taxa de inscrição for INDEFERIDA poderá impetrar recurso por meio do endereço eletrônico [recurso.ms.concursos@yahoo.com.br](mailto:recurso.ms.concursos@yahoo.com.br), das 08h às 23h59min nos dias estabelecidos no cronograma, após este horário os recursos enviados não serão considerados.

Mantido o INDEFERIMENTO do Requerimento de Isenção da taxa, o Candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.msconc.com.br](http://www.msconc.com.br) para gerar o boleto bancário efetivando o pagamento. O interessado cujo requerimento de isenção foi INDEFERIDO e que não efetivar o pagamento da Taxa de Inscrição na forma e prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame sem direito a Recurso da Taxa de Inscrição dentro do prazo estabelecido.

A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário e envio do arquivo pela Instituição bancária.

Os Candidatos cuja solicitação de Isenção for DEFERIDA serão considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar a situação da sua inscrição no endereço eletrônico [www.msconc.com.br](http://www.msconc.com.br).

## **DA PROVA DE TÍTULOS**

**15.** Somente serão convocados (as) para a Prova de Títulos os(as) candidatos(as) habilitados(as) na Prova Objetiva das funções de **NÍVEL SUPERIOR**, ficando os demais candidatos(as) eliminados(as) desta etapa do concurso para todos os efeitos.

**15.2** A atribuição de pontos aos títulos será realizada aos candidatos que, comprovadamente, tiverem experiência profissional prévia no Serviço Público em todas esferas administrativas e demais itens conforme tabela de pontuação.

**15.3** Os candidatos deverão anexar cópia autenticada em frente e verso dos documentos a serem considerados para a Avaliação de Títulos no prazo estipulado no cronograma do concurso. Os mesmos

deverão ser anexados através do endereço Eletrônico [www.msconc.com.br](http://www.msconc.com.br) na **ÁREA DO CANDIDATO**. Os candidatos deverão apresentar documento original ou cópia autenticada dos documentos a serem considerados para a Avaliação de títulos também no momento da convocação pela Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-Ba, sob pena de ser desclassificado do concurso.

**15.4.** Os candidatos que não anexarem os documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, receberá nota 0 (zero) na Avaliação de Títulos.

<b>Título</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Máximo por item</b>
Experiência profissional em Serviço Público, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre, até o limite de 06 (seis) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada, através de Carteira de Trabalho/Declaração ou Contrato.	0,5 ponto a cada 2 anos	1,5
Certificado de Pós-Graduação - Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, na área específica que concorre.	1 (um) ponto	1,0
Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre.	02 (dois) pontos	2,0
Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre.	03 (três) pontos	3,0

**15.5.** Os pontos atribuídos aos títulos serão considerados exclusivamente para efeito de classificação, sendo somado à nota da prova objetiva.

**15.6** A experiência profissional deverá ser devidamente comprovada através de declaração do respectivo órgão público, especificando o período em que o serviço foi prestado, devidamente acompanhada por cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contracheques ou contrato de trabalho devidamente registrado e decreto de nomeação. A apresentação de simples declaração emitida pelo órgão empregador desacompanhada da prova do vínculo de trabalho (CTPS, holerites, etc.) não terá validade e não servirá como prova da experiência profissional para efeito de pontuação.

**15.7.** Não serão aceitos títulos enviados por fax.

**15.8.** Em hipótese alguma serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

**15.9.** Os títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação, contidas neste Edital, não serão considerados.

**15.10.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

---

Presidente da Câmara Municipal

Sr. Petrônio de Campos Cordeiro Neto

## ANEXO I



## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Interpretação de texto; Dígrafo; Encontros Vocálicos e Consonantais; Separações de Silábica; Sinônimos e Antônimos; Flexões do substantivo; Aumentativo e Diminutivo. Sujeito e Predicado. Classes Gramaticais.

### **MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimento de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de tempo. Comprimento e distancia; metro e quilometro. Capacidade: litro, massa e quilograma. Raciocínio Lógico: medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. Interpretação de sequencias numéricas. Interpretação de sequencias lógica através do uso de figuras interpretação de sequencias lógicas através do uso de símbolos.

### **CONHECIMENTO GERAIS COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

O Município de Santa Maria da Vitória-BA: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

## **NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

### **LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras:, Adjetivo, Advérbio Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

### **MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes, dízimas periódicas. Funções. Função do 1º grau. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Função logaritmo. Equação e Inequações: do 1º e 2º grau, exponencial, logarítmica. Sistema de equações. Matrizes. Determinante. Análise Combinatória. Números complexos. Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Noções de Matemática Financeira. Média aritmética e ponderada.

### **CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

Conhecimentos Gerais: Atualidades. O município de Santa Maria da Vitória-BA: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

### **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

## LÍNGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação. Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

## CONHECIMENTOS GERAIS COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Conhecimentos Gerais: Atualidades. O município de Santa Maria da Vitória-BA: Aspectos Históricos, Emancipação Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. União, Estados, Municípios e Distrito Federal (repartição de competências). Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso

do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Licitação: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades e tipos, inclusive Pregão na forma da Lei nº 10.520/2002. Contratos Administrativos: conceito; características. Inexecução do contrato: rescisões e sanções. Bens públicos. Lei 8.112/90: introdução; provimento e vacância; remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; acumulação remunerada; Regime Disciplinar; Processo Administrativo Disciplinar. Principais pontos da Lei 11.416/2006.

**DIREITO CIVIL:** Parte Geral, Obrigações, Teoria Geral dos Contratos e Responsabilidade Civil.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Novo Código de Processo Civil - Lei Federal nº 13.105/2015 e alterações: Da Jurisdição e da Ação. Da competência; Da competência interna; Das Partes e dos Procuradores: Da capacidade processual; Dos deveres das partes e de seus procuradores; Dos procuradores. Do Juiz e dos Auxiliares da Justiça: Dos poderes, dos Deveres e da Responsabilidade do Juiz, Dos auxiliares da justiça (Do Escrivão, do Chefe de Secretaria e do Oficial de Justiça, Do perito, Do Depositário e do Administrador). Do Ministério Público. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de conhecimento - noções fundamentais.

**ADMINISTRAÇÃO GERAL:** Planejamento estratégico, tático e operacional; Gestão estratégica: Negócio, missão, visão de futuro, valores. Diagnóstico organizacional: análise dos ambientes interno e externo e estratégias. *Balanced scorecard*, mapa estratégico; Indicadores de gestão; gestão pública eficiente, eficaz e efetiva; Características das Organizações formais modernas, estrutura organizacional. Gestão de projetos. Gestão de processos e simplificação de rotina de trabalho. PDCA, monitoramento e avaliação.

**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Administração Pública: governança, governabilidade e accountability, administração gerencial e Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Gestão estratégica do Poder Judiciário brasileiro.



**ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Gestão de Pessoas. Conceitos. Estratégias de RH. Motivação. Liderança e Chefia. Cultura Organizacional: conceitos, elementos e clima organizacional. Gestão por Competências.

**ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS:** Classificação de materiais. Atributos para classificação de materiais. Tipos de classificação. Metodologia de cálculo da curva ABC. Gestão de estoques. Compras. Organização do setor de compras. Etapas do processo. Perfil do comprador. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais. Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial. Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário.

**AFO – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Orçamento Público no Brasil: Orçamento na Constituição Federal de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Orçamento Programa: Fundamentos e Técnicas. Princípios Orçamentários. Ciclo Orçamentário: Elaboração da Proposta; Estudo e Aprovação; Execução e Avaliação da Execução Orçamentária. Receita Orçamentária: Conceitos e Estágios; Classificação por Natureza. Despesa Orçamentária: Conceitos e Estágios; Classificação da Despesa por Esfera Orçamentária; Classificação Institucional; Classificação Funcional da Despesa; Classificação por Estrutura Programática; Classificação Econômica. Restos a pagar. Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais. Despesas de Exercícios Anteriores. Suprimento de Fundos. Dívida Ativa. Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) atualizada: Disposições Preliminares, Planejamento, Receita e Despesa Pública.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO

**1 Direito Constitucional.** 1.1 Princípios constitucionais. 1.2 Direitos e garantias fundamentais. 1.3 Estado de Direito e Estado de Direito Democrático. 1.4 Poder constituinte: originário e reformador. 1.4.1 Limitações ao poder reformador. 1.4.2 Emenda, reforma e revisão constitucional. 1.4.3 Cláusulas pétreas. 1.5. Hermenêutica constitucional. 1.5.1 Princípios de interpretação constitucional. 1.5.2 Métodos de interpretação constitucional. 1.6 Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. 1.6.1 Recepção. 1.6.2 Repristinação. 1.6.3 Desconstitucionalização. 1.6.4 Controle de Constitucionalidade. 1.6.4.1 Requisitos de



constitucionalidade. 1.6.4.2 Controle concentrado ou via de ação direta. 1.6.4.3 Controle difuso ou incidental. 1.7 Organização do Estado Brasileiro. 1.7.1 Adoção da Federação. 1.7.2 Repartição de competências. 1.7.2.1 Competências da União. 1.7.2.2 Competências dos Estados-membros. 1.7.2.3 Competências do Distrito Federal. 1.7.2.4 Competências dos Municípios. 1.7.2.5 Intervenção nos Estados e Municípios. 1.8 Organização dos Poderes da União. 1.8.1 Poder Legislativo. 1.8.1.1 Organização, funcionamento e atribuições. 1.8.1.2 Estatuto dos Congressistas: investidura, prerrogativas, inviolabilidades, subsídios, deveres e perda do mandato. 1.8.1.3 Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. 1.8.1.4 Regimento Interno da Câmara dos Deputados. 1.8.1.5 Regimento Comum do Congresso Nacional. 1.8.1.6 Tribunal de Contas da União. 1.8.1.7 Técnica legislativa. 1.8.2 Poder Executivo. 1.8.2.1 Organização e funcionamento. 1.8.2.2 Presidente e Vice-Presidente: investidura, competências, subsídios, incompatibilidades e responsabilidades. 1.8.3 Poder Judiciário. 1.8.3.1 Organização, funcionamento e competências. 1.8.3.2 Magistratura: investidura, garantias e vedações. 1.8.3.3 Ministério Público: investidura, garantias e vedações. 1.8.3.4 Advocacia-Geral da União. 1.8.3.5 Defensoria Pública.

**2. Direito Administrativo:** 2.1. Conceito, fontes e princípios do direito administrativo. 2.2. Administração Pública: princípios da administração pública; descentralização política e descentralização administrativa; descentralização e desconcentração administrativa. Órgãos públicos. Organização administrativa, administração direta, indireta e entes do terceiro setor. Consórcios públicos. 2.3. Atos administrativos. Conceito, requisitos e classificação. Anulação, revogação, convalidação e prescrição. Atributos dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade nos atos administrativos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases, direitos dos administrados. 2.4. Poder de polícia. 2.5. Licitações: Conceito e modalidades. Princípios básicos. Dispensa e inexigibilidade. Fase interna. Habilitação e julgamento. Adjudicação. Recursos. Anulação e Revogação. Registro de preços e Adesão. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002. 2.6. Contrato administrativo: requisitos formais; cláusulas necessárias. Formalização. Anulação e Revogação. Formas de extinção. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002. 2.7. Serviços públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Diferenças entre concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas. 2.8. Bens públicos. Conceito, classificação, atributos e formas de uso dos bens públicos. 2.9. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade. Tombamento. Servidão administrativa. Desapropriação. Limitações Administrativas. 2.10. Agentes Públicos: classificação. Servidores públicos civis. Acesso aos cargos públicos. Formas de provimento. Concurso público. Normas constitucionais sobre servidores. Responsabilidade do servidor público: civil, penal, administrativa e por improbidade administrativa (Lei no 8.429/1992). Processo administrativo. Sindicância. Responsabilidade civil do Estado.

Evolução. Fundamentos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Causas excludentes e atenuantes. 2.12. Controle da Administração Pública. Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judicial. Limites ao controle jurisdicional sobre o ato administrativo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle social e popular. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal no 12.527, de 18/11/2011).

**3 Direito Eleitoral e Partidário.** 3.1 Princípios do Direito Eleitoral. 3.2 Direitos Políticos. 3.3 Partidos Políticos. 3.4 Sistemas Eleitorais. 3.5 Justiça Eleitoral. 3.6 Ministério Público Eleitoral. 3.7 Contencioso eleitoral: ações e recursos eleitorais. 3.8 Processo eleitoral. 3.9 Inelegibilidades. 3.10 Propaganda político-eleitoral. 3.11 Abuso de poder, captação de sufrágio e condutas vedadas. 3.12 Financiamento de campanha e prestação de contas. 3.13 Crimes eleitorais.

**4 Direito Municipal.** 4.1 Municipalismo. 4.2 Criação e extinção dos Municípios. 4.3 Autonomia municipal. 4.4 Lei Orgânica Municipal. 4.5 Organização municipal. 4.5.1 Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 4.5.2 Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. 4.5.3 Fiscalização do Município.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ADVOGADO

**1. Direito Constitucional:** 1.1. Constituição: conceito e classificação. Evolução histórica constitucional do Brasil. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder de reforma constitucional. Cláusulas pétreas. 1.2. Controle da constitucionalidade das leis. O sistema brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de Inconstitucionalidade por omissão. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Efeito vinculante e modulação de efeitos das decisões no controle concentrado de constitucionalidade. 1.3. Declaração de direitos. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, direitos e partidos políticos 1.4. Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. 1.5. Organização do Estado brasileiro. A Federação na Constituição de 1988. Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competências legislativas e competências materiais. Competência privativa, comum e concorrente. Competências legislativas e materiais dos Municípios. 1.6. Organização dos Poderes. Funções do Estado. A independência e a harmonia entre os Poderes e o sistema de pesos e contrapesos. 1.7. O Poder Legislativo. Congresso Nacional. Composição e atribuições. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Competências. Estatuto constitucional dos deputados e senadores. Funcionamento do Poder Legislativo. Comissões permanentes e temporárias.

As comissões parlamentares de inquérito. Competências da Câmara Municipal. Vereadores. Responsabilidade civil, penal e político-administrativa dos vereadores. 1.8. O processo legislativo. Espécies normativas. Emenda à Constituição. Limitações da natureza formal, substancial e temporal. Fases do processo legislativo. Quórum. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. Iniciativa para a apresentação de proposições. 1.9. O Poder Executivo. Eleição, posse, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder regulamentar. Medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros do Estado. 1.10. O Poder Judiciário. Organização e estatuto constitucional da magistratura. Competências do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Superior Eleitoral. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Defensoria Pública.

**2 Direito Administrativo:** 2.1. Conceito, fontes e princípios do direito administrativo. 2.2. Administração Pública: princípios da administração pública; descentralização política e descentralização administrativa; descentralização e desconcentração administrativa. Órgãos públicos. Organização administrativa, administração direta, indireta e entes do terceiro setor. Consórcios públicos. 2.3. Atos administrativos. Conceito, requisitos e classificação. Anulação, revogação, convalidação e prescrição. Atributos dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade nos atos administrativos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases, direitos dos administrados. 2.4. Poder de polícia. 2.5. Licitações: Conceito e modalidades. Princípios básicos. Dispensa e inexigibilidade. Fase interna. Habilitação e julgamento. Adjudicação. Recursos. Anulação e Revogação. Registro de preços e Adesão. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002. 2.6. Contrato administrativo: requisitos formais; cláusulas necessárias. Formalização. Anulação e Revogação. Formas de extinção. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002. 2.7. Serviços públicos. Execução direta e por delegação. Serviços indelegáveis. Diferenças entre concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas. 2.8. Bens públicos. Conceito, classificação, atributos e formas de uso dos bens públicos. 2.9. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade. Tombamento. Servidão administrativa. Desapropriação. Limitações Administrativas. 2.10. Agentes Públicos: classificação. Servidores públicos civis. Acesso aos cargos públicos. Formas de provimento. Concurso público. Normas constitucionais sobre servidores. Responsabilidade do servidor público: civil, penal, administrativa e por improbidade administrativa (Lei no 8.429/1992). Processo administrativo. Sindicância. Regime jurídico dos servidores públicos da Câmara Municipal de Belo Horizonte: Lei Municipal no 7863/1999. 2.11. Responsabilidade civil do Estado. Evolução. Fundamentos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Causas excludentes e atenuantes. 2.12. Controle da Administração Pública. Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judicial. Limites ao controle jurisdicional sobre o ato administrativo. Controle

externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle social e popular. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal no 12.527, de 18/11/2011).

**3. Direito Civil:** 3.1. Conceito: direito público e direito privado. 3.2. Vigência e eficácia da lei. Conflito de leis no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação da lei. 3.3. Pessoas naturais: da personalidade e da capacidade. Pessoas jurídicas: disposições gerais e classificação. 3.4. Fatos e atos jurídicos. Negócio Jurídico. Conceito e classificação. Interpretação dos negócios jurídicos. Defeitos dos negócios jurídicos. Erro, dolo, coação, simulação e fraude. Nulidades absolutas e relativas. 3.5. Obrigações. Conceito. Obrigações de dar, de fazer e de não fazer. Obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis e solidárias. Cláusula penal. Liquidação das obrigações. Extinção das obrigações. Pagamento. Objeto e prova, tempo e lugar do pagamento. Compensação, novação, transação e dação em pagamento. 3.6. Responsabilidade civil. 3.7. Contratos. Teoria geral. 3.8. Prescrição e decadência. Conceito, prazos, suspensão e interrupção. 3.9. Direito das coisas. Posse e propriedade.

**4. Direito Processual Civil:** 4.1. Normas Fundamentais e Aplicação das Normas Processuais. 4.2. Jurisdição e Ação. Competência Interna. Competência em razão do valor, da pessoa e da matéria. Competência funcional e territorial. Modificações da competência. Sujeitos processuais: Partes e Procuradores. Sucessão das Partes e dos Procuradores. Capacidade de ser parte e de estar em juízo. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Assistência. A Câmara Municipal em juízo. Personalidade jurídica e personalidade judiciária. Poderes, Deveres e Responsabilidade do Juiz. Impedimentos e Suspeição. Ministério Público. Advocacia Pública. 4.3 Atos Processuais. Forma, Tempo e Lugar dos Atos Processuais. Comunicação dos Atos Processuais. Nulidades. 4.4 Tutela Provisória. Tutela de Urgência e Tutela da Evidência. 4.5. Formação, Suspensão e Extinção do Processo. 4.6. Processo de Conhecimento. Procedimento Comum. Disposições Gerais. Petição Inicial: Requisitos. Pedido. Indeferimento da Petição Inicial. Improcedência Liminar do Pedido. Audiência de Conciliação ou de Mediação. 4.6 A Resposta do Réu. Contestação. Reconvencão. Revelia. Providências Preliminares e Saneamento. Julgamento Conforme o Estado do Processo. Extinção do Processo. Julgamento Antecipado do Mérito. Julgamento Antecipado Parcial do Mérito. Saneamento e Organização do Processo. 4.7 Audiência de Instrução e Julgamento. Provas 4.8. Sentença e da Coisa Julgada. Julgamento das Ações Relativas às Prestações de Fazer, de Não Fazer e de Entregar Coisa. Coisa Julgada. Coisa julgada formal e material. Limites objetivos e subjetivos da Coisa Julgada. Cumprimento da Sentença. Classificação das sentenças. 4.9. O processo nos Tribunais. A Ordem dos Processos e dos Processos de Competência Originária dos Tribunais. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Conflito de Competência. Reclamação. 4.10. A adoção de precedentes à luz do novo CPC. Repercussão geral. Súmula vinculante. Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 4.11. Meios de Impugnação das decisões Judiciais. Recursos. Disposições Gerais. Duplo Grau de

Jurisdição. Pressupostos. Efeito suspensivo e devolutivo dos recursos. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Interno. Embargos de Declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça: Recurso Ordinário; Recurso Extraordinário e Recurso Especial. Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. Agravo em Recurso Especial e em Recurso Extraordinário. 4.12. Procedimentos especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública, Habeas Data, Ação Direita de Inconstitucionalidade, Ação Declaratória de Constitucionalidade, Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental e Ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Objeto, partes, cabimento, prazo para impetração, competência, medidas liminares e cautelares.

**5. Direito Penal:** 5.1. Crimes contra a Administração Pública no Código Penal. 5.2. Crimes na Lei de Licitações (Lei no 8.666/93). 5.3. Responsabilidade de prefeitos e vereadores no Decreto-Lei no 201/67. 5.4. Crimes contra as finanças públicas no Código Penal.

**6. Direito Tributário e Financeiro:** 6.1. Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, Estados e Municípios. Repartição de receitas tributárias. 6.2. Obrigação tributária. Hipótese de incidência. Fato imponível. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. 6.3. Crédito tributário. Lançamento. Modalidades. Revisão. Suspensão. Extinção. Exclusão. 6.4. Imunidade e isenção. 6.5. Tributos. Natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies tributárias. 6.6. Tributos Municipais. 6.7. Finanças públicas. Normas gerais da atividade financeira do Estado. Orçamentos públicos. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 04/05/2000). Lei de contabilidade pública (Lei 4.320, de 17/03/1964).

**7. Direito do trabalho:** 7.1. Relação de trabalho e relação de emprego. Empregado e empregador. 7.2. Contrato de trabalho. Elementos constitutivos. Suspensão e interrupção. Término. 7.3. Salário e remuneração. 7.4. Férias. 7.5. Gratificação de natal. 7.6. Aviso Prévio. 7.7. FGTS. 7.8 Terceirização. Responsabilidade do ente tomador. 7.9. Competência da Justiça do Trabalho. 7.10. Organização sindical.

**8. Direito Urbanístico** 8.1. Política urbana. Normas constitucionais de política urbana: o plano diretor e o usucapião urbano constitucional. Instrumentos da política urbana. O IPTU progressivo e a função social da propriedade. Desapropriação. Direito de preempção. Outorga onerosa do direito de construir. Operações urbanas consorciadas. Transferência do direito de construir.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios informativos: expressos e implícitos. Administração Pública: normas constitucionais; direta e indireta; desconcentração e descentralização. Órgão público. Agentes Públicos. Servidor público. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, cassação, revogação, anulação e convalidação. Vinculação e discricionariedade, ato administrativo nulo e anulável. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia. Polícia judiciária e Polícia administrativa. Uso e abuso de poder. Licitação. Contrato Administrativo. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Poder Legislativo: organização; atribuições e competências; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública.

**ADMINISTRAÇÃO:** Habilidades e papéis do administrador; eficiência, eficácia e efetividade; níveis organizacionais; as funções administrativas – planejamento, organização, direção e controle. Organização: princípios de organização, tipos de estrutura organizacional, centralização e descentralização; tipos de departamentalização. Controle: tipos de controle; controle por nível organizacional; ferramentas de controle.

**ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, DE MATERIAL E DE PATRIMÔNIO:** Atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos e ordens de serviços. Procedimentos administrativos. Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Relações Interpessoais: comunicação e relações interpessoais. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Noções sobre Administração de Materiais e Patrimônio. Logística: conceito, evolução, dimensão, processo logístico, transporte. Arquivos: finalidade, classificação, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidades, objetivos e atividades. Organização de arquivos e fichários. Documentos oficiais, tipos de documentos. Correspondência oficial: conceito, classificação; recepção e expedição de correspondência em geral. Protocolo: conceito, sistema de protocolo.

**Direito constitucional:** 1.1. Constituição: conceito e classificação. Evolução histórica constitucional do Brasil. Poder constituinte originário e derivado. Limitações ao poder de reforma constitucional. Cláusulas pétreas. 1.2. Controle da constitucionalidade das leis. O sistema brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de Inconstitucionalidade por omissão. Arguição de Descumprimento de



Preceito Fundamental. Efeito vinculante e modulação de efeitos das decisões no controle concentrado de constitucionalidade. 1.3. Declaração de direitos. Direitos e garantias individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade, direitos e partidos políticos 1.4. Ações Constitucionais: Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação civil pública. Habeas Data. Habeas Corpus. Reclamação. 1.5. Organização do Estado brasileiro. A Federação na Constituição de 1988. Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competências legislativas e competências materiais. Competência privativa, comum e concorrente. Competências legislativas e materiais dos Municípios. 1.6. Organização dos Poderes. Funções do Estado. A independência e a harmonia entre os Poderes e o sistema de pesos e contrapesos. 1.7. O Poder Legislativo. Congresso Nacional. Composição e atribuições. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Competências. Estatuto constitucional dos deputados e senadores. Funcionamento do Poder Legislativo. Comissões permanentes e temporárias. As comissões parlamentares de inquérito. Competências da Câmara Municipal. Vereadores. Responsabilidade civil, penal e político-administrativa dos vereadores. 1.8. O processo legislativo. Espécies normativas. Emenda à Constituição. Limitações da natureza formal, substancial e temporal. Fases do processo legislativo. Quórum. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. Iniciativa para a apresentação de proposições. 1.9. O Poder Executivo. Eleição, posse, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder regulamentar. Medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros do Estado. 1.10. O Poder Judiciário. Organização e estatuto constitucional da magistratura. Competências do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho e Tribunal Superior Eleitoral. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Defensoria Pública.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ARQUIVISTA

**ARQUIVOS:** origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo Vital dos Documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia

### **ARQUIVÍSTICA.**

Preservação de documentos: noções básicas de conservação preventiva;

Protocolo: recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos - GED, Certificação Digital, Digitalização e Microfilmagem);



Legislação: Lei 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei 8.159, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Decreto 4.915, de 12/12/2003 - Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Lei 5.433, de 08/05/1968 - Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Decreto 1.799, de 30/01/1996 - Regulamenta a Lei 5.433, de 08/05/1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Resolução Conarq 10, de 06/12/1999 - Dispõe sobre a adoção de símbolos ISO nas sinaléticas a serem utilizadas no processo de microfilmagem de documentos arquivísticos. Decreto 4.553, de 27/12/2002 - Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências. Resolução Conarq 14, de 24/10/2001 - Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução 4, de 28/03/1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades - Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades - Meio da Administração Pública. Ética profissional.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso

do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429, de 2/6/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Licitação: conceito, objeto, finalidades e princípios, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades e tipos, inclusive Pregão na forma da Lei nº 10.520/2002. Contratos Administrativos: conceito; características. Inexecução do contrato: rescisões e sanções. Bens públicos. Lei 8.112/90: introdução; provimento e vacância; remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; acumulação remunerada; Regime Disciplinar; Processo Administrativo Disciplinar. Principais pontos da Lei 11.416/2006.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais. Direitos e Garantias fundamentais. União, Estados, Municípios e Distrito Federal (repartição de competências). Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público.

### **CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>ITEM</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
1	MS CONCURSOS	Período de inscrição*	02/08/2019 a 18/08/2019
2	CANDIDATO	Prazo para solicitação da Isenção da taxa inscrição	02/08/19 a 03/08/19

3	MS CONCURSOS	Publicação das respostas aos pedidos de Isenção da taxa de inscrição	06/08/19
4	CANDIDATO	Recurso referente aos pedidos de Isenção da taxa de inscrição.	07/08/19 a 08/08/19

5	MS CONCURSOS	Publicação da relação de isentos do valor de inscrição	12/08/19
6	MS CONCURSOS	Informar a Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA, a quantidade de candidatos inscritos.	10/09/2019
7	CÂMARA MUNICIPAL SANTA MARIA DA VITÓRIA-BA	A Câmara Municipal de Santa Maria da Vitória-BA deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e o número de carteiras em cada sala) para a empresa <b>MS Concursos</b> .	12/09/2019
8	MS CONCURSOS	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para aplicação das provas pelo site: <a href="http://www.msconcursos.com.br">www.msconcursos.com.br</a> e o relatório no quadro de Avisos da P.M. de Santa Maria da Vitória-BA.	20/09/2019
9	MS CONCURSOS	<b>DATA DA PROVA</b>	10/11/2019
10	MS CONCURSOS	Publicação do Gabarito Preliminar	11/11/2019
11	CANDIDATO	Prazo de recebimento de recursos referentes ao Gabarito Preliminar.	12/11/2019 13/11/2019
12	MS CONCURSOS	Publicação da Resposta aos recursos interpostos pelos candidatos, referente ao Gabarito Preliminar.	25/11/2019
13	MS CONCURSOS	Resultado Parcial.	27/11/2019
14	CANDIDATO	Recurso conta o Resultado Parcial	28/11/2019 e 29/11/2019
15	MS CONCURSOS	Resultado dos Recursos conta o Resultado Parcial.	12/12/2019
16	CANDIDATO	Envio dos documentos referente a Prova de Títulos	16/12/19 e 17/12/19
17	MS CONCURSOS	Publicação do resultado da Prova de Títulos	03/01/20
18	CANDIDATO	Recurso contra o resultado da Prova de Títulos	06/01/20e 07/01/20

19	MS CONCURSOS	Resultado dos Recursos conta a Prova de Títulos.	15/01/2020
20	MS CONCURSOS	Resultado Final	20/01/2020



**OBS.** O cronograma acima descrito traz somente uma previsão das datas do concurso público, podendo sofrer alterações.