

- [Inicial](#)
- [Quem Somos](#)
- [Concursos](#)
- [Publicações](#)
- [Candidato](#)
- [Contato](#)

CONCURSOS E SELEÇÕES

Os concursos já realizados, cercados da maior garantia de eficiência e qualidade, dentro de normas altamente profissionais de segurança quanto ao sigilo das provas e transparência do processo

Concurso

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO - BA 2024

Inscrições

De 22/07/2024 - 13/08/2024

Acesso a Editais, Comunicados e Divulgações (2)

- [PRIMEIRO ADITIVO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CÂMARA CAMPO FORMOSO BA\[02/08/2024\]](#)
- [EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO - CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO-BA\[19/07/2024\]](#)

Publicações

- 09/08/2024 - 20h11
[CONCURSO ADIADO - POÇÃO DE PEDRAS - MA](#)
- 22/07/2024 - 08h24
[PAGAMENTO – BOLETO - CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO – BA](#)
- 10/06/2024 - 16h54
[Informativo: inscrições do concurso de Tasso Fragoso](#)
- 19/10/2023 - 14h52
[SEGUNDO ADITIVO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023](#)
- 09/10/2023 - 19h41
[Nota informativa - Concurso Público de Nazária](#)

A Consep informa

Nossos arquivos estão disponibilizados em formato PDF. Todo o conteúdo deste site poderá ser alterado sem aviso prévio. Site com atualizações frequentes.

Concursos

- [Aberto](#)
- [Em Andamento](#)
- [Encerrado](#)

PRIMEIRO ADITIVO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

“Modifica os itens 2.2, 2.31. 2.3.5, 4.2, 9.4, Conteúdos Programáticos dos Cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contábil, Assistente Legislativo, Assistente da Mesa Diretora, Auxiliar Jurídico e Anexo VII do Edital do Concurso Público da Câmara Municipal de Campo Formoso- BA e dá outras providências.”

O Presidente da Câmara Municipal de Campo Formoso, Estado Bahia, no uso de suas atribuições legais, torna público para o conhecimento dos interessados, que os itens **2.2, 2.31. 2.3.5, 4.2, 9.4, Conteúdos Programáticos dos Cargos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contábil, Assistente Legislativo, Assistente da Mesa Diretora, Auxiliar Jurídico e Anexo VII** do Edital N.º 001/2024 que trata do Concurso Público passam a vigorar com as seguintes redações:

2.2. As inscrições serão realizadas no período de **22 de julho a 9 de agosto de 2024**.

2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público da Câmara de Campo Formoso- BA, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será às 18:00 hs do dia **9 de agosto de 2024**.

2.3.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **13 de agosto de 2024** não serão aceitas.

4.2. As provas objetivas serão realizadas dia **1º de setembro de 2024**, a partir das 8:00 (horário de Brasília) com **04(quatro) horas** de duração, sendo 8h (oito horas) o horário o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados até dia **26 de agosto de 2024**, no site da Câmara de Campo Formoso- BA e no site www.consep-pi.com.br.

9.4. No ato da inscrição via internet, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, enviando para a CONSEP o **laudo médico, juntamente com o Requerimento de Candidatos com Deficiência** conforme modelo constante no **Anexo IV**, 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 causa provável da deficiência. **Não serão aceitos atestados ou declarações** como comprovação de deficiência física. A data de envio do Laudo Médico será até **9 de agosto de 2024**.

**ESTADO DA BAHIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO**

**ANEXO III
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Noções de serviços administrativos e municipais; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública. Qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo, postura, Lei Orgânica do Município.

AUXILIAR CONTÁBIL

Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública – Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei Nº 4320/64 – Lei 14.133/2021, Lei Complementar Nº 101/2000, Plano de Contas, Orçamento – Orçamento Programa, Princípios Orçamentários, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Receita e Despesa Pública – conceitos, classificação, suprimento de fundos, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis, Sistema de Controle Interno e Externo – conceito, legislação, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão. Tomada de Contas, Prestação de Contas e Lei Orgânica do Município.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Organização e aparelhamento da Administração Pública; Poderes e deveres do gestor público; Cargo, emprego e função públicos; Conceitos e princípios de serviços. Ética no serviço público; Orçamento público: conceito, instrumento de planejamento da Administração Pública, princípios orçamentários, receita e despesa (conceito e classificação). Licitações e contratos públicos: Princípios, conceitos, modalidade inexigibilidade; Gestão de contratos administrativos. Organização do Município de Campo Formoso: Poderes do Município; Competências do Município; Atribuições da Câmara Municipal; Atribuições do Prefeito; Funcionamento da Câmara Municipal Gestão de Eventos, Cerimonial de Protocolo. Atendimento ao Público. Noções Gerais de Redação Oficial: ata; decretos; portarias, deliberações entre outros. Arquivologia, Organização no Ambiente de Trabalho e Lei Orgânica do Município.

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE DA MESA DIRETORA

Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: projeto de lei, portaria, despacho, relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, requerimento, circular e etc. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Noções de Arquivo. Operação de impressoras de computador, scanner e máquinas copiadoras. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

AUXILIAR JURÍDICO

**ESTADO DA BAHIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO**

Direito Constitucional: Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Cíveis. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004.

Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica Municipal de Campo Formoso-Bahia. Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Formoso - Bahia.

Direito Tributário: Conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Código Tributário Municipal de Campo Formoso - Bahia.

Direito Civil: Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha.

Direito Processual Civil: Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos

**ESTADO DA BAHIA
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO**

**ANEXO VII
CRONOGRAMA FÍSICO**

ITEM	ATIVIDADE/ETAPA	DATA/PERÍODO
1	Elaboração do Edital do Concurso Público	03 a 07.06.2024
2	Publicação do Edital do Concurso Público no Diário Oficial	Até 18.07.2024
3	Período de Inscrições	22.07 a 09.08.2024
4	Data Limite para Pagamento	13.08.2024
5	Publicação das Inscrições deferidas (Após término das inscrições)	16.08.2024
6	Publicação dos Locais de Prova	26.08.2024
7	Aplicação da Prova Objetiva	1º.09.2024
8	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	02.09.2024
9	Prazo de Recurso contra o Gabarito Preliminar	04.09.2024
10	Divulgação do Resultado da Análise dos Recursos	06.09.2024
11	Divulgação dos Gabaritos Oficiais	09.09.2024
12	Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva	10.09.2024
13	Prazo de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	12.09.2024
14	Divulgação do Resultado dos recursos da Prova Objetiva	13.09.2024
15	Resultado da Prova Objetiva após recursos	16.09.2024
16	RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	17.09.2024
17	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO NO DIÁRIO OFICIAL	17.09.2024
18	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	19.09.2024

Os demais itens do Edital N° 001/2024 permanecem ratificados.

Campo Formoso (BA), em 02 de agosto de 2024


Bruno Medeiros Soares
Presidente



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2024

Dispõe sobre Concurso Público para cargos da Câmara Municipal de Campo Formoso- BA e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Campo Formoso, Estado Bahia, torna público para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas as inscrições do Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos no âmbito do Poder Legislativo Público Municipal, e no que couber a legislação pertinente, obedecidas às disposições legais aplicáveis às espécies, o qual se regerá de acordo com as instruções abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Número de Vagas: **14 (quatorze)** vagas para provimento efetivo, conforme Quadro de Disponibilidade de Vagas constantes no ANEXO I.
- 1.1. O Concurso Público será realizado pela **CONSEP – Consultoria e Estudos Pedagógicos Ltda.**, localizada na Rua Coronel César, 2007, Piçarraeira – Teresina – PI, empresa contratada através do Processo Licitatório N.º 066/2023, Tomada de Preços N.º 002/2023, obedecidas às normas constantes no presente Edital.
- 1.2. O concurso será de Provas Objetivas.
- 1.3. As provas objetivas, do tipo múltipla escolha, terão quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta, de acordo com o comando da questão.
- 1.4. O concurso será para provimento de Cargos Efetivos.
- 1.5. A distribuição de vagas para os cargos de provimento efetivo encontra-se no Anexo I do Edital

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições serão feitas **exclusivamente** pela **internet**. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. As inscrições serão realizadas no período de **22 de julho a 02 de agosto de 2024**.
- 2.3. Procedimentos para inscrição por internet:
 - 2.3.1. Para fazer a inscrição pela internet, no endereço www.consep-pi.com.br, o candidato deve localizar a Ficha de Inscrição no *link* correspondente ao Concurso Público da Câmara de Campo Formoso- BA, no período das inscrições. O horário máximo para fazer a inscrição será às 18:00 hs do dia **02 de agosto de 2024**.
 - 2.3.2. Após a inscrição o candidato deverá gerar o Boleto Bancário e pagar na rede credenciada.
 - 2.3.3. A confirmação da inscrição somente será efetivada quando o Banco conveniado baixar as inscrições no sistema da CONSEP e isso ocorrerá em no máximo até 5 (cinco) dias após o término das inscrições.
 - 2.3.4. Após a confirmação da inscrição, o candidato não poderá alterar o cargo e unidade administrativa pleiteada.
 - 2.3.5. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **02 de agosto de 2024** não serão aceitas.
 - 2.3.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

2.3.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso, por conveniência ou interesse do poder legislativo municipal.

2.4. O presente Concurso Público será regido por este Edital e a inscrição do candidato implica no conhecimento e na expressa aceitação das normas e condições nele estabelecidas, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.5. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso Público no endereço eletrônico www.consep-pi.com.br ou por e-mail concursocamaracampoformoso2024@gmail.com.

2.6. A CONSEP não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, tais como falhas de comunicação e congestionamento que impossibilitem a transferência de dados ou falhas por parte do correspondente bancário.

2.7. As solicitações de inscrições via internet cujos pagamentos forem efetuados após a hora e data estabelecidas no subitem 2.3.1 não serão acatadas, independentemente do motivo da perda do prazo.

2.8. Não será concedida **ISENÇÃO** da taxa de inscrição, conforme **DECRETO Nº 6.593. DE 02 DE OUTUBRO DE 2008**, que regulamenta a possibilidade de Isenção de taxa de inscrição em **Concurso Público** realizado no âmbito do **PODER EXECUTIVO FEDERAL**. E, no caso de Concurso ou Teste Seletivo no âmbito Estadual e Municipal, é necessário que haja uma previsão legal para tal isenção.

3. DO CONCURSO

3.1. O concurso será de provas objetivas.

3.2. As provas do concurso versarão sobre Conhecimentos de Língua Portuguesa, Conhecimentos de Informática, Matemática, Conhecimentos Regionais, Conhecimentos Gerais (Atualidades do Brasil e do Mundo) e Conhecimentos Específicos, conforme tabela constante no item 4.3.

3.3. O concurso será realizado para todos os candidatos devidamente inscritos na data e local previamente definidos e poderá ser realizado em datas ou horários diferentes, ou em cidades da região, em face da indisponibilidade de locais adequados ou suficientes na cidade de Campo Formoso- BA.

3.4. O candidato não poderá, sob pena de eliminação, ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas.

3.5. O candidato, ao ingressar na sala de aplicação de provas, deverá retirar a bateria do celular, caso não seja possível, deverá desligá-lo completamente sob pena, de caso vier a tocar, o candidato ser desclassificado do concurso, independente de atender ou não.

4. DAS PROVAS

4.1. A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100 (cem) pontos e abrangerá os objetos de avaliação constantes do subitem 4.3 deste edital.

4.2. As provas objetivas serão realizadas dia **25 de agosto de 2024**, a partir das 8:00 (horário local) com **04 (quatro) horas** de duração, sendo 8h (oito horas) o horário o limite para ingressar no local de aplicação das provas. Os locais de aplicação das provas objetivas serão divulgados até dia **19 de agosto de 2024**, no site da Câmara de Campo Formoso- BA e no site www.consep-pi.com.br.

4.3. A prova objetiva será composta conforme discriminação abaixo:

4.3.1. Motorista e Auxiliar de Serviços Gerais

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20,0



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

Matemática	10	2,0	20,0
Conhecimentos Regionais /Gerais	10	2,0	20,0
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0
TOTAL	40		100

4.3.2. Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Contábil, Auxiliar Financeiro, Assistente Legislativo

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20,0
Conhecimentos Regionais/Gerais	10	2,0	20,0
Legislação Municipal (Lei Orgânica do Município)	05	2,0	10,0
Noções de Informática	05	2,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0
TOTAL	40		100

4.3.3. Auxiliar Jurídico e Assistente da Mesa Diretora

DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	PESO	PONTOS
Português	10	2,0	20,0
Conhecimentos Regionais/Gerais	05	2,0	10,0
Legislação Municipal (Lei Orgânica do Município) e Regimento interno da Câmara Municipal	10	2,0	20,0
Noções de Informática	05	2,0	10,0
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0
TOTAL	40		100

4.4. O candidato deverá comparecer ao local de aplicação da prova, munido de caneta esferográfica (transparente), com tinta azul ou preta escrita grossa, com pelo menos 01 (uma) hora de antecedência.

4.5. É obrigatória a apresentação de documento de identificação original com foto para realização das provas. Consideram-se como documentos válidos para identificação do candidato: cédulas de identidade (RG) expedidas pela Secretaria de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e Polícias Militares; pela Polícia Federal; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; certificado de dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteiras Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;

4.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.5.2 Não serão aceitos documentos em formato digital ou impressos em papel comum, mesmo que os mesmos apresentem QR code, código de barras ou número de autenticação.

4.6. Não poderá ingressar no local de aplicação da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido, bem como aquele que não apresentar documentação exigida (Documento de identificação), conforme item 4.5.

4.7. O candidato só poderá sair da sala de exame devidamente autorizado e acompanhado de fiscal credenciado nos casos de necessidades fisiológicas e de emergências médicas que possam ser atendidos no Posto Médico indicado pela Comissão Organizadora do Concurso Público. O candidato que se ausentar da sala de exame sem a devida autorização será automaticamente eliminado do certame.



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

4.8. Durante a realização das provas não se admitirá quaisquer tipos de comunicação entre candidatos e nem será permitida a utilização de lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipods*, *pen drives*, mp3 ou similares, gravadores, relógios digitais, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados e imagens, vídeos e mensagens.

4.9. Ao término da prova escrita, o candidato deverá entregar ao fiscal o Caderno de Provas e a Folha de Resposta, este devidamente assinado, bem como assinar a folha de frequência.

4.10. A não assinatura na folha de frequência e de resposta pelo candidato, bem como a não entrega do Caderno de Provas de acordo com o item 4.9, implicam na exclusão do mesmo do certame.

4.11. O candidato somente poderá levar o caderno de provas quando faltar 1 (uma) hora para o seu término. O candidato que sair da sala de aula antes do horário de que trata o presente item, não poderá retornar para buscá-lo. As provas não serão disponibilizadas no site da CONSEP, podendo o candidato solicitá-la por e-mail dentro do prazo recursal, conforme item 12.3 do presente Edital. Após esse prazo, não serão enviadas provas por e-mail.

5. OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

5.1. Os cargos e seus respectivos Conteúdos Programáticos encontram-se no Anexo III do presente Edital.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. Será Aprovado/Classificado o candidato que atingir no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva e que forem classificados até 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo/lotação.

6.2. O candidato, cumprindo todas as exigências do presente Edital, será classificado em ordem decrescente de pontos, observado o percentual mínimo da prova conforme estabelece o subitem 6.1.

6.3. Havendo candidatos com a mesma pontuação, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

6.3.1. Maior idade (Parágrafo Único do art. 27 da Lei 10.741/2003) para candidatos acima de 60 anos;

6.3.2. Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

6.3.3. Maior idade (Candidatos com menos de 60 anos);

7. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

7.1. O provimento do candidato aprovado será feito se atender os seguintes requisitos:

- a) Ter sido candidato aprovado no concurso;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou português; em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos dos incisos I e II e § 1º do artigo 12 da Constituição da República e do Decreto nº 70.436/72, respectivamente;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos, e militares para os do sexo masculino;
- d) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) Declaração de não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer condenação incompatível com o cargo pretendido;



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

- f) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota “*a bem do serviço público*”;
- g) Gozar de boa saúde física e mental;
- h) Atestado médico comprovante higidez física e mental do candidato, expedido pela junta médica nomeada pelo Presidente da Câmara Municipal de Campo Formoso- BA, exclusivamente para este fim, devendo o candidato ao se apresentar na junta médica, deverá estar munido de: vídeo Laringoscopia, Exame de Hanseanínese – Bacilos Cópia, Raio X do Tórax, Parasitologia de Fezes, Sumário de Urina, Hemograma Completo, Lipdograma total, Sorologia para Lues, Eletroencefalograma, Eco Dopplercardiograma, Glicemia em jejum e Atestado de Sanidade Mental (fornecido por psiquiatra).
- i) Apresentar comprovação dos requisitos necessários previstos no Quadro de disponibilidade de vagas constantes no **Anexo I** do presente Edital;
- j) Apresentar comprovante de registro no Conselho da Categoria devidamente atualizado;
- k) Declarar, mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no **Anexo II** deste Edital.
- l) Declaração de que não é sócio gerente/ administrador de empresas, que mantém vínculo com a administração pública e legislativo municipal.
- m) Declaração de bens;
- n) Declaração de não acumulação ilegal de cargo público nos termos da Constituição Federal.

7.2. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou nomeação do candidato, desde que constatada falsidade de declaração ou irregularidade na realização das provas ou nos documentos apresentados.

7.3. Os candidatos deverão apresentar a fotocópia e original dos comprovantes/declarações e 2 fotos 3x4.

7.4. Não será dado outro prazo para os candidatos que não apresentarem a devida documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação.

7.5. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, ficando condicionada às necessidades da Câmara de Campo Formoso- BA.

8. DA VALIDADE

8.1. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

9. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1. As pessoas com deficiências serão asseguradas o direito de se inscrever no concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos para provimento do cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que é portadora, e a elas são reservadas 5 % (cinco por cento), em face da classificação obtida, nos termos do § 1º do art. 37 do Decreto Lei Federal Nº 3.298/99.

9.2. Entende-se por pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, *in verbis*:

1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

2. Deficiência auditiva perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- Comunicação;
 - Cuidado pessoal;
 - Habilidades sociais;
 - Utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - Saúde e segurança;
 - Habilidades acadêmicas;
 - Lazer;
 - Trabalho;
4. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
- 9.3. Será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos.
- 9.4. No ato da inscrição via internet, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na ficha de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador, enviando para a CONSEP o **laudo médico, juntamente com o Requerimento de Candidatos com Deficiência** conforme modelo constante no **Anexo IV**, 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 causa provável da deficiência. **Não serão aceitos atestados ou declarações** como comprovação de deficiência física. A data de envio do Laudo Médico será até **02 de agosto de 2024**.
- 9.4.1. O Laudo de que trata o presente item deverá ser enviado para o e-mail concursocamaracampoformoso2024@gmail.com.
- 9.5. Caso o portador de deficiência necessite de atendimento especial para se submeter à prova, deverá requerer no ato da inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para realização das provas, conforme **Anexo IV** do Edital, caso contrário, não a terá preparada sob qualquer alegação.
- 9.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 9.7. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao Conhecimento das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 9.8. O candidato portador de deficiência, se classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte.
- 9.9. Na falta de candidatos classificados para as vagas oferecidas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância à ordem de classificação.
- 9.10. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.



9.11. A não observância do disposto nos subitens anteriores implicará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

10. DA EXCLUSÃO AUTOMÁTICA DO CONCURSO PÚBLICO:

10.1. Será excluído do Certame, em qualquer de suas fases, inclusive na investidura do cargo, o candidato que:

- a) Durante a realização das provas for surpreendido em comunicação com outro candidato, verbalmente ou por escrito ou por qualquer outra forma, bem como utilizando lápis, caneta de material não transparente, lapiseira, borrachas, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods, pen *drives*, mp3 ou similares, gravadores, relógios, alarmes de qualquer espécie ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados e imagens, vídeos e mensagens.
- b) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- c) Não atender às determinações regulamentares do Edital que trata do Concurso Público;
- d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Concurso Público ou com a equipe auxiliar;
- e) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para sua realização;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e/ou acompanhamento do fiscal;
- g) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- i) Usar durante a aplicação da prova boné ou óculos escuros, exceto os candidatos com conjuntivite, que deverá ser comprovado com atestado médico.
- j) Tenha parentes consanguíneos até o primeiro grau, ou por afinidade, com os membros da Comissão Organizadora do Concurso.
- k) For surpreendido com o toque do celular, durante a realização da prova, independentemente de ter atendido ou não.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levarem acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

11.2. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal;

11.3. A Comissão Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados;

11.4. Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o início das provas.

11.5. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

11.6. Os dois últimos candidatos de cada sala deverão sair juntos e assinar o Relatório de Ocorrências juntamente com os Fiscais.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação expressa das condições constantes do presente Edital e normas que o regulamentam.



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

12.2. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no site da CONSEP. Para obter outras informações sobre o Concurso o candidato deverá enviar mensagem via WhatsApp para o número 86 981121640/86 999812866, no **horário comercial**.

12.3. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação oficial no site da CONSEP de cada uma das seguintes etapas do Concurso:

- a) Publicação do Edital;
- b) Publicação do Deferimento do Pedido de Inscrição;
- c) Publicação do Gabarito Preliminar;
- d) Publicação do Resultado da Prova Objetiva;
- e) Publicação do Resultado Final do Concurso.

12.3.1. Os recursos a que se refere o item 12.3., deverão ser enviados para o e-mail concursocamaracampoformoso2024@gmail.com. Não serão aceitos recursos via fax, enviados pelos correios ou **para outro e-mail**.

12.4. Os recursos deverão atender a todas as suas formalidades.

12.4.1. Somente serão aceitos os recursos devidamente fundamentados e justificados.

12.4.2. Somente serão aceitos os recursos preenchidos em sua totalidade e devidamente assinados conforme Formulário de Recurso constante no **Anexo V** do presente Edital.

12.4.3. Somente serão aceitos os recursos durante o prazo recursal.

12.4.4. Os recursos que não atenderem aos requisitos anteriores não serão analisados.

12.4.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.4.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

12.5. O regime de trabalho dos candidatos aprovados e nomeados será o Regime Estatutário.

12.6. As atribuições dos cargos encontram-se no **Anexo VI**

12.7. O modelo de Requerimento para Pessoa com Deficiência e Formulário de Recursos, que em caso de necessidades deverão ser utilizados obrigatoriamente os modelos que se encontram anexo ao presente Edital.

12.8. O cronograma do concurso consta no **Anexo VII**.

12.9. O valor da Taxa de Inscrição e carga horária encontram-se no **Anexo II**.

12.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Campo Formoso (BA), 15 de julho de 2024

Bruno Medeiros Soares
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGAS
ENSINO FUNDAMENTAL

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Número de Vagas	Lotação	Vagas PCD
01	Motorista CAT A-D	Ensino Fundamental completo	01	Câmara Municipal	-
02	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio completo	02	Câmara Municipal	-
Total de Vagas			03		-

ENSINO MÉDIO

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Número de Vagas	Lotação	Vagas PCD
03	Agente Administrativo	Ensino Médio completo	01	Câmara Municipal	-
04	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio completo	03	Câmara Municipal	-
05	Auxiliar Contábil	Ensino Médio completo + Curso Técnico de Contabilidade ou superior e experiência mínima de 06 (seis) meses.	01	Câmara Municipal	-
06	Auxiliar Financeiro	Ensino Médio completo	01	Câmara Municipal	-
07	Assistente Legislativo	Ensino Médio completo	02	Câmara Municipal	-
Total de Vagas			08		-

ENSINO SUPERIOR

Nº de Ordem	Cargo	Requisitos Necessários	Número de Vagas	Lotação	Vagas PCD
08	Auxiliar Jurídico	Curso Superior de Graduação em Direito e Registro na OAB	02	Câmara Municipal	-
09	Assistente da Mesa Diretora	Curso Superior de Graduação em Direito	01	Câmara Municipal	-
Total de Vagas			03		0

TOTAL GERAL DE VAGAS:

Grau de Escolaridade	Vagas	Vagas - Pessoas com deficiência	TOTAL
Nível Fundamental	03	-	03
Nível Médio	08	-	08
Nível Superior	03	-	03
TOTAL GERAL	14	-	14



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO II
Cargos, Vencimento, Carga Horária e Taxa de Inscrição**

Nº de Ordem	Cargo	Vencimento	Carga Horária	Taxa de Inscrição
01	Motorista	R\$ 1.995,00	40 hs	R\$ 70,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.456,00	40 hs	R\$ 70,00
03	Agente Administrativo	R\$ 1.995,00	40 hs	R\$ 90,00
04	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.602,00	40 hs	R\$ 90,00
05	Auxiliar Contábil	R\$ 1.995,00	40 hs	R\$ 90,00
06	Auxiliar Financeiro	R\$ 1.995,00	40 hs	R\$ 90,00
07	Assistente Legislativo	R\$ 2.280,00	30 hs	R\$ 90,00
08	Auxiliar Jurídico	R\$ 3.150,00	30 hs	R\$ 120,00
09	Assistente da Mesa Diretora	R\$ 3.150,00	30 hs	R\$ 120,00



**ANEXO III
Conteúdos Programáticos
OS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL
Compreensão de textos. Fonética e fonologia: fonemas, vogais, consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos, classificação das palavras quanto à sílaba tônica. Ortografia: emprego das letras, divisão silábica e acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, verbos e advérbios. Emprego dos conectivos: preposições e conjunções. Concordância nominal e verbal. Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Emprego dos sinais de pontuação
LINGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO
Análise e Interpretação de Texto; Figuras de linguagem. Encontro Vocálico, Ortografia, Significação de Palavras: sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia, heteronímia, paronímia, ambiguidade, Conotação e denotação, Morfologia: Classes de Palavras, Estrutura e Formação de Palavras. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Concordância Verbal e Nominal. Regências verbal e nominal.
LINGUA PORTUGUESA -NÍVEL SUPERIOR
Compreensão e Interpretação de texto; Emprego das classes de palavras; Emprego de tempos e modos verbais; Concordância Verbal e Nominal; Regências verbal e nominal; Uso do sinal indicativo de crase; Colocação pronominal; Estrutura do período e da oração aspectos semânticos e sintáticos; Coesão e Coerência textuais; Acentuação gráfica; Pontuação; Variações linguísticas; Gêneros textuais. Figuras de linguagem.
MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL
Noções de conjuntos; números inteiros, operações fundamentais; problemas envolvendo as operações fundamentais; noções de posição e forma, expressões numéricas; Sistemas de medidas: medidas de tempo, de comprimento, de massas, de temperaturas, de áreas, peso; múltiplos e divisores de números naturais; regra de três simples; porcentagem e problemas.
CONHECIMENTOS REGIONAIS E GERAIS - TODOS OS CARGOS
Campo Formoso– BA: Geografia local e regional, História local e regional, Cultura local e regional, Política local e regional, atualidades local e regional. O Brasil e o Mundo - Atualidades na Política e Finanças. Os últimos acontecimentos na Europa, América do Sul, Estados Unidos e Brasil
CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA
Introdução ao Processamento de Dados – Terminologia Básica de Processamento: dados, tipos de computadores, hardware, software, periféricos, cursor, estrutura básica do computador, unidade de entrada, unidade de saída, unidade de processamento e unidade de memória. Memórias: memória R.A.M, memória R.O.M, byte, programa, discos, tipos de discos, CD-ROM, drive ou unidade de discos, arquivo, teclado; Windows, Word; Excel e Internet. Aplicativos Básicos. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point). Configuração de impressoras.



**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
NÍVEL FUNDAMENTAL**

MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Conceitos e definições. O motorista cidadão: procedimentos e atitudes, respeito ao passageiro. Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos, dos crimes de trânsito (cap. XIX). Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções sobre limpeza lixo e conservação; utilização adequada de ferramentas e instrumentos da limpeza pública. Conservação e escavação; serviço de limpeza e varrição; coletor de lixo; Trabalho em equipe; Noções de higiene; Noções de conservação dos equipamentos e instrumentos da limpeza e conservação; Noções sobre cuidado com a saúde e o meio ambiente. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Preparo e conservação de alimentos; Manipulação de alimentos; Higiene pessoal; Instalações e equipamentos da cozinha; Alimentos perecíveis e não perecíveis; Noções de prevenções de acidentes no trabalho.

NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

Conceito de administração pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre registros de expedientes, agendamento, seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos. Elaboração de ofícios, correspondências, formas de tratamentos e abreviações de tratamentos de personalidades. Noções de técnicas de secretariat, uso de fax e internet. Regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Normas patrimoniais e seu gerenciamento (tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências e alienação). Noções básicas sobre licitações e contratos administrativos. Regimento Interno da Câmara Municipal Campo Formoso. Lei Orgânica do Município de Campo Formoso.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Noções de serviços administrativos e municipais; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções básicas de Direito Administrativo. Princípios básicos da Administração Pública. Qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura.

AUXILIAR CONTÁBIL

Contabilidade Geral, medidas preliminares à elaboração das demonstrações contábeis. Contabilidade Pública – Origem, conceito, campo de aplicação e legislação. Lei Nº 4320/64 – Lei



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

8.666/93, Lei Complementar Nº 101/2000, Plano de Contas, Orçamento – Orçamento Programa, Princípios Orçamentários, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias. Receita e Despesa Pública – conceitos, classificação, suprimento de fundos, restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Demonstrações Contábeis, Sistema de Controle Interno e Externo – conceito, legislação, auditoria, fiscalização, avaliação de gestão. Tomada de Contas e Prestação de Contas

ASSISTENTE FINANCEIRO

Conceitos básicos sobre a Administração Pública. Princípios Constitucionais. Noções básicas de contabilidade pública: receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Princípios contábeis aplicados à contabilidade pública. Provisões de despesas a pagar. Noções de Matemática Financeira. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). Código Tributário Municipal de Campo Formoso. Lei Orgânica Municipal de Campo Formoso - BA. Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados. Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres. Receitas e despesas extra orçamentária, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Organização e aparelhamento da Administração Pública; Poderes e deveres do gestor público; Cargo, emprego e função públicos; Conceitos e princípios de serviços. Ética no serviço público; Orçamento público: conceito, instrumento de planejamento da Administração Pública, princípios orçamentários, receita e despesa (conceito e classificação). Licitações e contratos públicos: Princípios, conceitos, modalidade inexigibilidade; Gestão de contratos administrativos. Organização do Município de Campo Formoso: Poderes do Município; Competências do Município; Atribuições da Câmara Municipal; Atribuições do Prefeito; Funcionamento da Câmara Municipal Gestão de Eventos, Cerimonial de Protocolo. Atendimento ao Público. Noções Gerais de Redação Oficial: ata; decretos; portarias, deliberações entre outros. Arquivologia e Organização no Ambiente de Trabalho.

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE DA MESA DIRETORA

Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como: projeto de lei, portaria, despacho, relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, requerimento, circular e etc. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Noções de Arquivo. Operação de impressoras de computador, scanner e máquinas copiadoras. Relações humanas: Trabalho em equipe; Relacionamento interpessoal. Qualidade no atendimento ao público. Ética no serviço público

AUXILIAR JURÍDICO

Direito Constitucional: Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Cíveis. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004.

Direito Administrativo: Organização administrativa brasileira. Princípios fundamentais. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Contratos Administrativos. Processo de licitação. Concessão de serviços públicos. Autorização e permissão. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. Desapropriação. Servidão. Requisição. Regime dos servidores públicos federais, admissão, concurso público, cargos em comissão, estabilidade, estágio probatório, remuneração, licença, aposentadoria. Processo disciplinar. Acumulação de cargos públicos. A prescrição no Direito Administrativo. Prescrição. Decadência e Preclusão. Controle da Administração Pública. Controle interno e externo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Responsabilidade do Estado no Brasil. Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica Municipal de Campo Formoso-Bahia. Regimento Interno da Câmara Municipal de Campo Formoso - Bahia.

Direito Tributário: Conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Código Tributário Municipal de Campo Formoso - Bahia.

Direito Civil: Das Pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público, do domicílio; Das Diferentes Classes de Bens; Dos Fatos Jurídicos - dos negócios jurídicos, dos atos jurídicos lícitos, dos atos ilícitos, da prescrição e da decadência, da prova; Do Direito das Obrigações – das modalidades das obrigações, da transmissão das obrigações, do adimplemento e extinção das obrigações, do inadimplemento das obrigações, A propriedade em geral – da aquisição da propriedade imóvel, da Usucapião, da aquisição da propriedade móvel, da Usucapião; Do Direito de Família – do casamento, das relações de parentesco, do regime de bens entre os cônjuges, do usufruto e da administração dos bens de filhos menores, dos alimentos, da união estável, da tutela e da curatela, Do Direito da Sucessão – da sucessão em geral, da sucessão legítima, da sucessão testamentária, do inventário e da partilha.

Direito Processual Civil: Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos



ANEXO IV

Modelo Padrão da Apresentação de Laudo Médico Para Pessoas com Deficiência
REQUERIMENTO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO- BA

Nome do Candidato: _____

N.º da inscrição: _____ **Cargo:** _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, pelo qual apresento LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

Nº do CRM do Médico: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

Dados especiais para aplicação das PROVAS: (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou **TRATAMENTO ESPECIAL**

NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.

_____, ____ de _____ de 2024

Assinatura do candidato



ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO: Edital 001/2024
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO FORMOSO- BA

Nome do Candidato: _____

Nº da Inscrição: _____ Cargo: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

	Referente a Prova Escrita
Contra Indeferimento de Inscrição	N.º da(s) questão (ões):
Contra Gabarito da Prova Objetiva	Gabarito Oficial:
Contra a Pontuação da Prova Objetiva	Resposta Candidato:

1.1 Justificativa do candidato - Razões do Recurso

Obs:

1. Recurso não identificado com nome do candidato, cargo e número de inscrição não será reconhecido, bem como não apresentar sua fundamentação.
2. Reproduzir a quantidade necessária. **Preencher em letra de forma ou digitar** e enviar por e-mail conforme previsto no edital.
3. Apresentar documentos que justifiquem o(s) recurso(s).

Data ____/____/2024

Assinatura do Candidato



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

01. MOTORISTA

Atribuições: dirigir o veículo da Câmara Municipal, dentro e fora do Município, para o transporte de pessoas — parlamentares, assessores e servidores do Poder Legislativo, quando em missão oficial ou outros eventos inerentes ao interesse do Poder Legislativo, em locais determinados, garantindo a segurança dos mesmos, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; somente dirigir o veículo em condições seguras, levando-se em consideração seu estado físico e psicológico; quando em viagem, solicitar a emissão das notas fiscais correspondentes às despesas efetuadas, realizando tais pagamentos com os recursos do adiantamento de viagem sob sua responsabilidade, certificando-se da veracidade e preenchimento correto dos dados das notas fiscais, ficando responsável pelo pagamento dos valores de tais notas, caso contenham rasuras ou não estejam preenchidas corretamente; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, câmbio e/ou embreagem, nível de combustível entre outros; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direções; manter a documentação do veículo regularizada, avisando seus superiores em tempo hábil para renovação; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de uso; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados previamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações em formulário próprio, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; observar as normas de trânsito segundo o Código de Trânsito Brasileiro — CTB, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; recolher o veículo após sua utilização na garagem do Poder Legislativo, em local determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado

02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: auxiliar nas atividades de apoio em geral, executar tarefas simples de manutenção e limpeza, executar tarefas de coleta e entrega de documentos; fazer manutenção simples de máquinas e equipamentos; zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho; auxiliar no transporte de material, peeps, equipamentos e outros; efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; preparar e servir café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; executar serviço no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados; recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhar os mesmos para lavagem e secagem; auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas; proceder a verificação das condições de



higiene de trabalho; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

03.AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: executar atividades administrativas diversas, como atendimento ao público, digitação, levantamento de dados e informações para apoio de trabalhos técnicos e outras atividades de natureza similar; resolver os assuntos mais simples, obedecendo as instruções detalhadas; executar atividades de rotina administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas; prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados; efetuar controle simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas; preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para entender rotinas administrativas diversas; reproduzir documentos arquivados, quando solicitado; receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia; acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação; operar eventualmente máquinas copiadoras; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

04.AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições: executar sob orientação e supervisão, serviços de apoio a Administração de natureza rotineira, como efetuar registros e formulários próprios e digitar correspondências e outros documentos, operar máquinas copiadoras, atender e executar similares para atendimento e atividades administrativas, digitar os serviços necessários a unidade administrativa; preencher requisições e formulários; receber e distribuir correspondências; receber e transmitir mensagens telefônicas; controlar a entrada e saída de documentos, protocolando-os em livros ou fichas, discriminando tipo, origem, destino e outros dados; executar serviços da rotina de registros pertinentes as unidades administrativas; auxiliar em serviços de biblioteca, arrumando livros catálogos, localizando-os para empréstimos; recepcionar, receber, conferir e distribuir materiais e mercadorias; executar serviços nos diversos setores da câmara; operar máquinas copiadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais; zelar pela conservação da sua unidade de trabalho; executar tarefas relativas de atendimento ao público, efetuar ligações; controlar e registrar a entrada de pessoas no prédio da Câmara; receber e transmitir mensagens; prestar informações ao público; marcar reuniões; encaminhar pessoas ao setor procurado; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior

05.AUXILIAR CONTÁBIL

Atribuições: organizar os serviços de contabilidade em geral, organizar os documentos e método de escrituras nos sistemas mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessários; informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e as unidades administrativas; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; executar balancetes diários, mensais e balanços anuais; executar através do sistema mecânico ou informatizado a escrituração contábil;



contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários; controlar saldo das contas, bens e valores a incorporar; controlar convênios firmados; contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial; fazer conciliação em fichas contábeis; informar e lançar subvenção social, doação, ajuda de custo e adiantamento; emitir empenhos, anulações e correspondências; informar a seção competente, os débitos e créditos a serem efetuados nas unidades; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

06.AUXILIAR FINANCEIRO

Atribuições: registrar e lançar transações financeiras, como receitas, despesas, pagamentos, faturas e outros documentos relacionados; ajudar a gerenciar o controle de contas a pagar e receber da Câmara Municipal, garantindo que os pagamentos sejam feitos dentro do prazo; realizar conciliação bancária, comparando as transações registradas nos livros contábeis da Câmara Municipal com as informações fornecidas pelo banco, a fim de garantir a precisão dos registros financeiros; auxiliar na preparação de relatórios financeiros periódicos, como balancetes, demonstrativos de resultados e demonstrações financeiras anuais; apoiar o processo de licitação, auxiliando na elaboração de documentos financeiros necessários, como planilhas de custos e orçamentos; arquivar e organizar documentos financeiros importantes, como faturas, comprovantes de pagamento, contratos e outros registros contábeis e; atuar como ponto de contato para fornecedores e prestadores de serviços, fornecendo informações sobre pagamentos, prazos e procedimentos financeiros.

07.ASSISTENTE LEGISLATIVO

Atribuições: prestar apoio técnico aos vereadores, auxiliando-os na elaboração de projetos de lei, indicações, requerimentos e outros documentos legislativos; organizar e acompanhar as sessões legislativas, registrando as discussões, votações e decisões tomadas pelos vereadores; realizar análises técnicas e jurídicas de projetos de lei e demais matérias em tramitação na Câmara Municipal; acompanhar e organizar o trâmite dos projetos de lei, desde a sua apresentação até a sua aprovação ou rejeição; receber e orientar o público que busca informações sobre a atuação da Câmara Municipal e as atividades legislativas em curso; esclarecer dúvidas, fornecer documentos e encaminhar demandas aos vereadores quando necessário; auxiliar na organização de audiências públicas, seminários, palestras e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal e; realizar atividades administrativas relacionadas à Câmara Municipal, como o controle de documentos, o arquivamento de processos legislativos, a manutenção de sistemas de informação legislativa e outras demandas necessárias ao funcionamento do Órgão.

08.AUXILIAR JURÍDICO

Atribuições: auxiliar o Procurador Jurídico da Câmara na elaboração de pareceres, análise de projetos de lei e documentos legais relacionados às atividades legislativas; pesquisar e analisar leis, regulamentos, jurisprudência e outras fontes de informação jurídica para fornecer subsídios técnicos ao advogado da Câmara; preparar minutas de contratos, convênios, termos de referência e outros instrumentos jurídicos necessários à administração da Câmara Municipal; acompanhar e assessorar nas reuniões das comissões parlamentares e sessões plenárias, fornecendo suporte jurídico aos vereadores



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

e comissões; realizar atividades de controle e fiscalização da legalidade dos atos praticados pela Câmara, verificando se estão em conformidade com a legislação aplicável; participar de reuniões internas e externas, quando necessário, representando a Câmara Municipal em assuntos jurídicos específicos; prestar atendimento e orientação jurídica aos servidores da Câmara Municipal, esclarecendo dúvidas sobre procedimentos administrativos e legislação pertinente; acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos em que a Câmara seja parte, elaborando petições, contestações e outros documentos processuais e; auxiliar na organização e manutenção do arquivo jurídico da Câmara, garantindo o controle e a guarda adequada dos documentos legais.

09.ASSISTENTE DA MESA DIRETORA

Atribuições: fornecer suporte administrativo geral à Mesa Diretora, com a organização de reuniões, elaboração de agendas, redação de atas e manutenção de registros; gerenciar a comunicação interna e externa da Mesa Diretora, com a coordenação de correspondências, resposta a solicitações de informações e o contato com outros órgãos governamentais e partes interessadas; auxiliar na coordenação dos processos legislativos da Câmara Municipal, com o acompanhamento de projetos de lei, a análise de propostas, a elaboração de pareceres e a preparação de materiais para as sessões plenárias; estabelecer e manter relações com os vereadores e seus gabinetes, agendando reuniões, facilitando a comunicação e o fornecendo informações relevantes e; auxiliar na organização de eventos especiais, como audiências públicas, sessões solenes e reuniões temáticas



**CÂMARA DE VEREADORES
DE CAMPO FORMOSO
ESTADO DA BAHIA**

**ANEXO VII
CRONOGRAMA FÍSICO**

ITEM	ATIVIDADE/ETAPA	DATA/PERÍODO
1	Elaboração do Edital do Concurso Público	03 a 07.06.2024
2	Publicação do Edital do Concurso Público no Diário Oficial	Até 18.07.2024
3	Período de Inscrições	22.07 a 02.08.2024
4	Publicação das Inscrições deferidas (Após término das inscrições)	07.08.2024
5	Publicação dos Locais de Prova	19.08.2024
6	Aplicação da Prova Objetiva	25.08.2024
7	Divulgação dos Gabaritos Preliminares	26.08.2024
09	Prazo de Recurso contra o Gabarito Preliminar	28.08.2024
10	Divulgação do Resultado da Análise dos Recursos	02.09.2024
11	Divulgação dos Gabaritos Oficiais	03.09.2024
12	Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva	04.09.2024
13	Prazo de Recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	06.09.2024
14	Divulgação do Resultado dos recursos da Prova Objetiva	09.09.2024
15	Resultado da Prova Objetiva após recursos	10.09.2024
16	RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	11.09.2024
17	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO NO DIÁRIO OFICIAL	11.09.2024
18	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	13.09.2024