

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDOR DO QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE ANAGÉ.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ, Estado da Bahia, Sr. Altemar Silveira Nogueira, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 481 de 03 de Janeiro de 2024 e alterações posteriores com obediência à Lei Orgânica do Município e suas atualizações e Art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para preenchimento de vagas nas categorias funcionais do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ, Estado da Bahia, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, constante do quadro a seguir relacionado, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital do Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei Orgânica Municipal, da Lei Municipal nº 481/2024, da Portaria nº 007/2024 e alterações posteriores e demais legislação vigente.

1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ – BA instituída pela Portaria nº 005/2024, e executado pela Empresa RBitencourt Consultoria e Assessoria, com sede na Avenida Juracy Magalhães, nº. 3340 A, Sala 303, Edifício Multiplace Conquista Sul, Bairro Felícia, Vitória da Conquista – Bahia, CEP:45.055-902.

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Concurso Público serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ – BA e no sítio do Diário Oficial do Legislativo (<http://cmanage.ba.gov.br/diario>)

1.1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital.

1.1.5. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no subitem 1.1.1 do edital e demais determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de

que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.5.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no site: www.anage.ba.gov.br

1.1.6. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ/BA.

1.1.7. São condições para participação no presente Concurso Público:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental.

1.1.8. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da investidura, sob pena de ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

1.1.9. As provas serão realizadas nas modalidades OBJETIVAS e DISCURSIVAS

1.2. Cargos, vagas, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Cargo	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Requisitos	Tipo de Prova
--------------	--------------	------------------------------	---------------------------	-------------------	----------------------

Agente Administrativo	1 + Cadastro de Reserva	40h/sem	R\$ 1.412,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva e Discursiva
Agente de Serviços Gerais	1 + Cadastro de Reserva	40h/sem	R\$ 1.412,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva e Discursiva
Assessor de Comunicação	1 + Cadastro de Reserva	40h/sem	R\$ 1.412,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva e Discursiva
Assessor Legislativo	1 + Cadastro de Reserva	40h/sem	R\$ 1.412,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva e Discursiva
Controlador Interno	1 + Cadastro de Reserva	40h/sem	R\$ 1.412,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva e Discursiva
Motorista	1 + Cadastro de Reserva	40h/sem	R\$ 1.412,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e carteira de habilitação de categoria "B",	Objetiva e Discursiva.
Vigilância e Patrimonial	1 + Cadastro de Reserva	40h/sem	R\$ 1.412,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva e Discursiva
Analista Legislativo	1 + Cadastro de Reserva	30h/sem	R\$ 2.000,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Superior em qualquer área de conhecimento.	Objetiva, Discursiva e Avaliação de Títulos
Procurador Jurídico	1 + Cadastro de Reserva	30h/sem	R\$ 2.500,00	Portador de certificado de conclusão do Ensino Superior em Direito e inscrição ativa na OAB.	Objetiva, Discursiva e Avaliação de Títulos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público serão efetuadas presencialmente, no período de **03/04/2024 a 15/04/2024, na sede da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ localizada à Rua Agnelo Cardoso, nº 270, bairro São João Batista, Anagé - Bahia, das 08 às 12 horas e das 14 às 17 horas.**

2.1.2. Para a efetivação das inscrições, o candidato recolher a taxa de inscrição referente ao cargo pretendido de acordo com os valores previstos no item 2.5 deste edital através da chave PIX CNPJ nº 01.017.317/0001-01 e enviar o comprovante para o e-mail concurso@cmanage.ba.gov.br.

2.1.2.1. O PIX deverá **IMPRETERIVELMENTE** ser realizado através de conta de titularidade do próprio candidato. Não serão aceitos comprovantes de pagamento realizados através de conta corrente de terceiros.

2.1.2.2. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

2.1.3. Munido do comprovante de pagamento da taxa de inscrição e de todos os documentos e informações necessárias, se apresentará para a inscrição ao servidor municipal designado para realizar as inscrições que preencherá o formulário com os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato, sendo este último o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.3.1. Na oportunidade de realização da inscrição será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição.

2.1.3.2. A Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA e a R Bitencourt Assessoria e Consultoria não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação, congestionamento de linhas telefônicas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado.

2.2. Será cancelada a inscrição e anulados os atos decorrentes, do candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não atender a todas as condições estabelecidas neste edital, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.3. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.4. Não será aceita inscrição por procuração.

2.5. Não serão aceitos pedidos de alterações de dados informados quando da inscrição, a não ser a comunicação de novo endereço que deverá ser feita junto à Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA, quando da classificação e/ou chamamento para assumir o cargo.

2.6. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o cargo, no seguinte valor:

Escolaridade	Valor
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Superior	R\$ 90,00

2.7. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, qualquer que seja o motivo ensejado.

2.8. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário, quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

2.9. A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, desde que solicitados no ato da inscrição, no formulário de inscrição.

2.9.1. Os candidatos que solicitarem condições especiais serão comunicados através de aviso publicado nos no mural da Câmara de Vereadores e no sítio do Diário Oficial do Legislativo do deferimento ou não do pedido.

2.9. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos e dirigir-se à Coordenação, com acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

2.10. Serão isentos da taxa de inscrição os candidatos beneficiários de programas sociais, devendo ser comprovado o benefício no ato da inscrição através de documentação idônea.

3. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, na Lei nº. 7.853/89, no Decreto nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público.

3.2. O candidato com deficiência, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda, o percentual aqui estabelecido.

3.2.1. O candidato com deficiência será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a pessoa com deficiência no cargo que concorre, caso existam.

33. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

34. A deficiência do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, deve permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o expresso nos subitens.

35. A pessoa com deficiência somente poderá disputar cargos e funções cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência.

36. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

37. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

38. O candidato com deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste Item do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

39. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá no ato da inscrição informar no campo específico ser pessoa com deficiência.

310. Durante o prazo de inscrição, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, deverá encaminhar-se aos cuidados da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ/BA, em horário de expediente daquele órgão, juntamente com os documentos originais para conferência, (ficarão retidas somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência) laudo médico firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, sendo que posteriormente, se aprovado no presente Concurso Público, deverá submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pela Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ/BA, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

311. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada aos candidatos em tais condições.

312. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

313. O candidato que, no dia da prova, necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá solicitar por escrito na data da inscrição.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente após o encerramento das mesmas.

4.2. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão publicados em documento afixado no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ – BA e no sítio do Diário Oficial do Legislativo.

5. DA PROVA

5.1. Das Provas Objetiva e Discursiva

5.1.1. As provas objetiva e discursiva serão obrigatórias a todos os candidatos independentemente do cargo que irão concorrer ou de qualquer outra condição.

5.1.2. As provas objetiva e discursiva serão aplicadas na data provável de **05/05/2024, em local previamente informado a ser divulgado no site do Diário Oficial da Câmara de Vereadores de ANAGÉ e no mural da mesma.**

5.1.2.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 07 horas, horário local.

5.1.2.2. O fechamento dos portões será às 07h40m, horário local, sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

5.1.2.3. Após o fechamento dos portões o candidato deverá dirigir-se imediatamente à sala de realização das provas, não sendo permitida a permanência do mesmo nos corredores, sendo que a Instituição executora do certame da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA não se responsabilizará por atrasos na entrada para as salas de aplicação de provas, a qual deverá ocorrer 10 minutos antes do início das provas para instruções necessárias que serão repassados pelos fiscais.

5.1.2.4. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após as 07h50min.

5.1.2.5. As provas objetiva e discursiva terão início às 08h e término às 12 h, horário local.

5.1.2.6. Não será permitido o uso do banheiro após a finalização e entrega da prova.

5.1.3. A relação das salas será afixada na entrada do local de provas um dia antes da realização das mesmas.

5.1.4. As provas objetiva e discursiva serão realizadas em uma única etapa, e terão a duração de **4 horas** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta e da Folha de Texto Definitivo. A prova objetiva será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

5.1.4.1. A prova discursiva será composta de um texto dissertativo-argumentativo sobre um tema de conhecimentos gerais, exceto para o cargo de Procurador Jurídico.

5.1.4.2. A prova discursiva para o cargo de Procurador Jurídico será composta da elaboração de uma peça jurídica pertinente ao cargo.

5.1.4.3. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Matemática e Raciocínio Lógico.

5.1.4.4. A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões e a prova discursiva será composta de 1 (uma) questão.

5.1.4.5. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

5.1.5 DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA– Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais, para todos os cargos especificados no item 1.2.1 deste edital, exceto para o cargo de Procurador Jurídico ao qual será aplicada prova discursiva específica, e serão avaliadas conforme o quadro abaixo:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2, 3 e 4.
1▶ Conhecimentos Específicos	20	3	60,00	50,00
2▶ Língua Portuguesa	10	1	10,00	
3▶ Matemática e Raciocínio Lógico	10	1	10,00	
4▶ Conhecimentos Gerais (discursiva)	1	20	20,00	
TOTAL	41	-	100,00	-

5.1.5.1 DA PROVA DISCURSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO – Será aplicada prova discursiva para o cargo de Procurador Jurídico com uma peça jurídica pertinente à área de atuação. O peso atribuído à prova discursiva para o cargo de Procurador Jurídico será o mesmo da prova 4 da tabela do item 5.1.5 deste edital.

5.1.5.2 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de **50,00 (cinquenta)**, no conjunto das provas **1, 2, 3 e 4** (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Matemática e Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais), conforme quadro acima.

5.2 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.2.1 A avaliação de títulos terá caráter apenas classificatório e se restringirá aos cargos que demandam escolaridade de nível superior e observará os seguintes critérios:

Títulos	Pontos por título	Pontuação máxima	Quantidade máxima de títulos
Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 60h a 179h (referente a função objeto da inscrição)	10	10	1
Curso de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180h (referente a função objeto da inscrição)	10	10	1
Especialização Lato Sensu na área	10	10	1
Mestrado na área	10	10	1
Doutorado na área	10	10	1
Pontuação máxima: 50 pontos.			

5.3. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

5.3.1. O resultado das provas será apurado de acordo com o número de acertos do candidato e levando-se em conta os pesos das questões previstos no item 5.15.

5.3.2. Terão os seus títulos avaliados os candidatos de nível superior considerados classificados de acordo com as regras do item 5.1.5.2.

5.3.3. Para os candidatos de nível superior, a classificação final será o resultado das somas das notas obtidas nas duas fases.

5.3.4. Havendo candidatos com igual número de pontos, serão adotados os critérios de desempate previstos no item 6 deste edital.

5.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA:

5.4.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia). O não cumprimento deste item impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

5.4.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 5.1.2.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

5.4.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.4.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova do Concurso Público.

5.4.3.2. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.34. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões, um Cartão Resposta e uma Folha de Texto Definitivo.

5.34.1. O candidato deverá apor no Cartão Resposta e na Folha de Texto Definitivo, em local próprio, seu nome legível, nº do documento de identidade e assinatura, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à questão correta, conforme a forma correta, exemplificada no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do caderno de provas, para propiciar a correção com leitura digital, se for o caso, o qual será lacrado em envelope no final da prova.

5.3.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo em que se inscreveu e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, bem como enumerada e o candidato deve ler as instruções relacionadas à marcação das respostas.

5.3.6. O candidato deverá conferir no seu Cartão Resposta se o tipo de prova destacado, correspondente ao mesmo tipo de prova constante no caderno de prova que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 ou por cores e é de responsabilidade do candidato a conferência do tipo de prova constante no cartão resposta e no caderno de prova.

5.3.6.1. Forma correta de preencher o **Cartão Resposta:** 

5.3.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão de respostas, conforme as instruções constantes na capa do caderno de provas, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta.

5.3.8. O Cartão Resposta e a Folha de Texto Definitivo não serão substituídos por erro do candidato.

5.3.9. O preenchimento do Cartão Resposta e da Folha de Texto Definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções

específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

5.3.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta e na Folha de Texto Definitivo.

5.3.11. Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver preenchida no Cartão Resposta.

5.3.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta e pelo texto constante na Folha de Texto Definitivo e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

5.3.13. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta e a Folha de Texto Definitivo.

5.3.14. Só será permitido ao candidato entregar sua prova objetiva após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do seu início.

5.3.15. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

5.3.16. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.3.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, Cartões Resposta com questões deixadas em branco, Cartões Resposta deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

5.3.17.1. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os Cartões Resposta, bem como a assinatura destes envelopes.

5.3.18. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

5.3.19. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 10 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas no mural da Câmara de Vereadores de ANAGÉ e no sítio do Diário Oficial do Legislativo.

5.3.20. A Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA e a R Bitencourt Assessoria e Consultoria, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação

e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

5.4. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

5.4.1. O candidato pode ter no local de prova, unicamente:

- a) Documento de identificação;
- b) Comprovante de Inscrição;
- c) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, feita de material transparente;
- d) Água acondicionada em vasilhame fabricado em material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

5.4.2. Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

5.4.3. A Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA e a R Bitencourt Assessoria e Consultoria não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

5.5. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, *bip*, calculadora, máquina fotográfica, entre outros.

5.6. PODERÁ SER EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;

- g) Ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso, não permitindo uso do celular, máquina calculadora ou similar;
- k) Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.6.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em sacos plásticos no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

6. DO EMPATE NA NOTA FINAL

6.1. Ocorrendo empate na nota final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Possuir maior idade dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Possuir maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Possuir maior número de pontos na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
- e) Possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) O candidato de maior idade, tendo como critérios a data e a hora do nascimento comprovados através da apresentação da certidão de nascimento original dos candidatos em situação de empate quando requeridos pela comissão.

7. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

7.1. O gabarito preliminar será divulgado a partir das 10 horas do primeiro dia útil após a realização das provas no Mural da Câmara de Vereadores de ANAGÉ/Bahia.

7.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

8. DOS RECURSOS

8.1.É admitido recurso quanto a divergências:

- a) A não homologação ou indeferimento da inscrição;
- b) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado;
- c) Da correção dos Cartões Resposta.

8.2.Os recursos deverão ser interpostos conforme cronograma do edital (Anexo I).

8.3.Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

8.4.Os recursos deverão ser interpostos presencialmente na sede da Câmara de Vereadores de ANAGÉ / Bahia, conforme formulário disponibilizado na oportunidade. Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado;

8.4.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não serão conhecidos e os inconsistentes não serão providos.

8.4.2. Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

8.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Concurso Público.

8.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

8.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no mural da Câmara de Vereadores de ANAGÉ/Ba, e no sítio eletrônico do Diário Oficial da Câmara de Vereadores de ANAGÉ.

8.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora.

8.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independentemente de vigência de prazo.

8.5.5.A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

8.5.6. Se do julgamento dos recursos resultar na alteração do resultado final e respectiva classificação, novo edital de resultado final será publicado.

9. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

9.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

a) Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;

b) Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;

c) Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;

d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;

e) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara de Vereadores, ou previsto em Legislação Municipal.

9.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, e demais determinações legais.

9.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA.

10.6. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA e no endereço eletrônico: <https://www.anage.ba.gov.br/Site/DiarioOficial>.

10.2. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

10.3. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, R Bitencourt Assessoria e Consultoria, e pela

Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA, conforme a legislação vigente.

10.4. O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

10.5. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de ANAGÉ - Bahia.

10.6. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento de Portadores de Deficiência/Condições especiais;

10.7. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

ANAGÉ/Ba, 01 de Abril de 2024.

ALTEMAR SILVEIRA NOGUEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Vereadores ANAGÉ – BA

ANEXO I

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	01/04/2024	Em caso de impugnação do edital deverá ser feita por escrito, endereçada ao Presidente da Comissão - BA, protocolada em horário de expediente da Câmara até o dia até o dia <u>05/04/2018</u>
Inscrições	01/04/2024 a 15/04/2024	Presencialmente na sede da Câmara de Vereadores de ANAGÉ- Bahia
Apresentação dos documentos para candidatos Portadores de Deficiência	01/04/2024 a 15/04/2024	Durante o prazo de inscrição, apresentar no ato da inscrição.
Prova Objetiva	05/05/2024	A prova objetiva será aplicada em local previamente divulgado pela Comissão Organizadora. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 07 horas. O fechamento dos portões será às 07h40min sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação. A prova objetiva terá início às 08h e término às 12 horas.
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	06/05/2024	A partir das 10 hs no mural da Câmara de Vereadores de ANAGÉ - Bahia e no Diário Oficial do Legislativo.
Prazo destinado a interposição de recursos em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	07 a 10/05/2024	Deverá ser protocolado na Câmara de Vereadores de ANAGÉ - Bahia.
Publicação do julgamento dos recursos interpostos em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	20/05/2024	A partir das 10 hs no Mural da Câmara de Vereadores de ANAGÉ - Bahia e no Diário Oficial do Legislativo.
Divulgação do gabarito final após análise dos recursos interpostos contra as questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	21/05/2024	A partir das 10 hs no Mural da Câmara de Vereadores de ANAGÉ - Bahia e no Diário Oficial do Legislativo
Publicação do resultado preliminar dos cargos de nível superior e convocação para a apresentação dos títulos dos candidatos classificados.	21/05/2024	A partir das 10 hs no Mural da Câmara de Vereadores de ANAGÉ - Bahia e no Diário Oficial do Legislativo
Prazo para apresentação dos títulos.	22 a 29/05/2024	Os títulos deverão ser apresentados em original e cópia na Câmara Municipal de Anagé em dias úteis das 8h às 12h e das 14h às 17h.

Publicação do Resultado Final	07/06/2024	O Resultado Final por cargo será publicada no Diário Oficial do Legislativo e também no Mural Público da Câmara Municipal de Vereadores de ANAGÉ - BA
-------------------------------	------------	---

ANEXO II

ASSUNTOS RELACIONADOS A TODOS OS CARGOS

I – LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura e compreensão de textos. Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre ideias. Ideia central e intenção comunicativa. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem e linguagem figurada. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico/Semântica. Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos. Relações morfossintáticas. Ortografia: sistema oficial vigente. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Paralelismos de Regência. Emprego do acento indicativo de crase. Sintaxe do período simples e do período composto. Colocação e reconhecimento de termos e orações no período. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Orações reduzidas e orações desenvolvidas. Equivalência e transformação de estruturas. Pontuação. Colocação pronominal

II - MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Lógica sentencial e de primeira ordem. Enumeração por recurso. Contagem: princípio aditivo e multiplicativo. Arranjo. Permutação. Combinação simples e com repetição. Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais -Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau -problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) -transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano -ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos; Resolução de problemas.

II – CONHECIMENTOS GERAIS:

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, da Bahia e do Município de Anagé.

Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, da Bahia e do Município de Anagé.

Lei Orgânica do Município; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho, zelo pelo patrimônio público, raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

AGENTE ADMINISTRATIVO:

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Generalidades Administrativas. Correspondência Oficial. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Conhecimento de arquivo. Redação administrativa: carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Projetos de lei, portarias, decretos. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Gestão Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Estratégico. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º, 37, 38, 39 e 40. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Anagé.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS:

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Práticas de conservação de alimentos e organização de copa e cozinha. Técnicas de limpeza de utensílios. Técnicas de lavagem e secagem de louças e utensílios. Técnicas de desinfecção de ambientes. Destinação do lixo. Lixo Orgânico e Reciclagem. Equipamentos para a segurança e higiene. Limpeza dos diferentes espaços. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. 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. Zelo pelo patrimônio público. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Controle de estoque de material de limpeza e de cozinha. Relatório de pedidos de material de consumo, limpeza e gêneros alimentícios. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Anagé.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

Jornalismo e meios de comunicação de massa. Veículos de comunicação de massa no Brasil: história, estrutura e funcionamento. Características, linguagens e técnicas de produção, apuração, entrevista, redação e edição para jornal, revista, rádio, internet, TV e vídeo. As condições de produção da notícia. Princípios e orientações gerais para redigir um texto jornalístico. Estrutura e processo de construção da notícia. Notícia na mídia impressa. Notícia na mídia eletrônica. Notícia na mídia digital. A produção da notícia e as rotinas da assessoria de imprensa. Atendimento à imprensa. Pauta, releases e artigos. Organização de entrevistas. Produtos de uma assessoria de imprensa. Mecanismos de controle da informação. Canais e estratégias de comunicação interna. Publicações jornalísticas: história, planejamento, conceitos e técnicas. Métodos e técnicas de pesquisa. Imprensa escrita. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Critérios de seleção, redação e edição. Princípios fundamentais da administração pública. Art. 37 da Constituição Federativa do Brasil. Lei 8.429/92 e Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021. Decreto nº 70.274 de 09 de março de 1972 – normas de protocolo de cerimonial oficial. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Anagé.

ASSESSOR LEGISLATIVO:

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão-ofício,

fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). Documentação e arquivo. Poder Legislativo Municipal: Funções e Estrutura. Competência Legislativa. Processo e Procedimento Legislativo. Normas Orientadoras do Processo Legislativo. Tramitação Legislativa. Sanção, Veto, Promulgação, publicação, Vigência e Vacância. Técnica Legislativa. Atos Normativos Conceitos Básicos. Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>. Projetos de lei, portarias, decretos. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Noções de Gestão Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Planejamento Estratégico. Constituição Federativa do Brasil, artigos 5º, 37, 38, 39 e 40. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Anagé.

CONTROLADOR INTERNO:

Direito Constitucional: Título I – dos Princípios Fundamentais, Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Título III – Da Organização do Estado. Direito Administrativo: Administração Pública, órgãos e Agentes Públicos, Princípios Fundamentais da Administração Pública, Deveres e Poderes Administrativos, Servidores Públicos, Atos Administrativos, Licitação Pública, Contratos Administrativos, Controle da Administração Pública: Noção Geral e Controle Legislativo e Bens Públicos. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Receitas Correntes e de Capital. Despesas: Classificação econômica - Despesas Correntes e de Capital. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Sistema de controle interno. Normas/orientações aplicadas ao controle interno. Rede de Controle da Gestão Pública. Lei 8.429/92.. Lei de transparência Pública nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Gestão de Pessoal. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Anagé.

VIGILÂNCIA E PATRIMONIAL:

Noções de segurança privada: Desenvolver conhecimentos sobre conceitos e legislação de segurança privada, papel das empresas e dos representantes de classe, direitos, deveres e atribuições do vigilante. Identificar direitos e deveres trabalhistas do vigilante; Legislação aplicada a direitos humanos: Ter conhecimentos básicos de Direito, Direito Constitucional e Direito Penal, enfocando os principais crimes que o Agente de Segurança Patrimonial deve prevenir aqueles nos quais pode incorrer. Demonstrar conhecimentos sobre conceitos, legislação e técnicas de proteção ambiental na área de segurança patrimonial. Relações Humanas no trabalho: Conhecer as corretas atitudes para o atendimento adequado e prioritário às pessoas com deficiência. Conhecimentos que o capacitem a desenvolver hábitos de sociabilidade que permitam o seu bom relacionamento no trabalho e em outras esferas do convívio social. Prevenção e Combate a Incêndio: Noções e técnicas básicas de prevenção e combate a incêndios, e providências adequadas em caso de sinistros, principalmente na evacuação de prédios. Primeiros Socorros. Vigilância: Conhecimentos sobre vigilância geral e sobre as áreas de vigilância especializadas, como vigilância em banco, shopping, hospital, escola, indústria, com o fim de manter a integridade do patrimônio que guarda, executar os serviços que lhe competem e realizar uma vigilância dinâmica, alerta, integrada e interativa. Identificar as técnicas de vigilância em geral e compreender as funções do vigilante. Demonstrar conhecimentos específicos que o capacitem ao desempenho das atribuições de promover a segurança física de instalações, em sua área de atuação, adotando medidas de prevenção e repressão de ocorrências delituosas. Identificar emergência, evento crítico e crise. Desenvolver conhecimentos sobre táticas e técnicas iniciais na tomada das primeiras providências frente a um evento crítico ou uma crise. Lei Orgânica do Município e Regimento

Interno da Câmara de Vereadores de Anagé.

MOTORISTA:

Atribuições do cargo. Noções de motor e sistemas auxiliares; Noções de sistema de Transmissão. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Direção Defensiva e normas de segurança. Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de Segurança do Trabalho, Cidadania e Consciência Ecológica. Legislação: Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do Contran. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica básica de veículos e máquinas. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo. Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Anagé.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA LEGISLATIVO

Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942). Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis (Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998). Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissionárias. Agências Executivas e Reguladoras. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa, Lei n.º 8.429/92, com atualizações até a Lei nº 14.230/21. Constituição da República. Direitos e Garantias Fundamentais: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Dos Partidos Políticos. Artigos 5º a 17. Organização do Estado: Da Organização Político Administrativa. Competências. União, Estado, Distrito Federal e Municípios. Dos Estados Federados. Dos Municípios. Artigos 18 a 31. Organização dos Poderes: Poder Legislativo, Processo Legislativo Federal. Poder Executivo. Artigos 44 a 88. Poder Judiciário. Artigos 92 ao 126. Finanças Públicas: Artigos 163 a 169. A Constituição como referência para a atividade legislativa. Controle preventivo de constitucionalidade. Inelegibilidades. Lei nº 9.504/97: Das Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município. Licitação. Lei nº 14.133/21 (Lei de licitações e contratos administrativos). Redação Oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (atas, memorandos, relatórios, ofícios etc.), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada) Técnica Legislativa (Lei complementar nº 95, de 1998 e alterações); Regimento Interno da Câmara Municipal de Anagé

- BA; Lei Orgânica do Município de Anagé - BA.

PROCURADOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL. 1. Constitucionalismo: conceito, evolução histórica, modalidades. 2. Teoria da Constituição: origem, conceito. Hierarquia de normas no Direito Brasileiro. Concepções de Constituição. 3. Classificação das Constituições. Histórico das Constituições do Brasil. 4. Normas Constitucionais: regras e princípios, classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais: vigência, validade, eficácia. Classificação das normas constitucionais. Hermenêutica Constitucional: conceitos e classificações. 5. Poder Constituinte. 6. Princípios Fundamentais da Constituição de 1.988. Objetivos, princípios que regem as relações internacionais. 6. Controle de Constitucionalidade. 7. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e garantias individuais e coletivos (art. 5º, CF/88). 8. Direitos Sociais (arts. 6º ao 11, CF/88). 9. Direitos de Nacionalidade e Direitos Políticos (art. 12 ao 16, CF/88). 10. Organização do Estado brasileiro, à luz das normas constitucionais. Federação. União, Estados, Distrito Federal, Municípios e Territórios (arts. 18 ao 33, CF/88). 11. Separação de Poderes: Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Funções típicas e atípicas. Sistema de freios e contrapesos. Poder Legislativo: Câmara dos Deputados e Senado. Atribuições e competências constitucionais. Comissões parlamentares de Inquérito. Imunidade parlamentar. Processo Legislativo na Constituição de 1.988. Fiscalização. Tribunais de Contas da União, dos Estados e dos Municípios. Poder Executivo: competências e atribuições constitucionais. Poder Judiciário (arts. 92 a 126, CF/88). 12. Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia, Defensoria Pública. 13. Administração Pública (arts. 37 a 41, CF/88). Princípios explícitos e implícitos. 14. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de Defesa, Estado de Sítio. 15. Sistema Tributário Nacional, à luz das disposições constitucionais (CF/88). 16. Das Finanças Públicas (normas previstas na CF/88). 17. Da Ordem Econômica e Financeira (disposições da CF/88). 18. Da Política Urbana e da Política Agrícola e Fundiária. Reforma Agrária (disposições da CF/88). 19. Da Ordem Social (disposições Constitucionais, CF/88).

DIREITO ADMINISTRATIVO. 1. Direito Administrativo e Administração Pública: Estado, poderes e funções. Função Administrativa. Federação, características. 2 - Princípios Informativos do Direito Administrativo: expressos e reconhecidos. 2. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos: Poder Discricionário, Vinculado, Poder Regulamentar e Poder de Polícia. Deveres de probidade, prestação de contas e eficiência. Hierarquia e Disciplina. 3. Atos Administrativos: conceitos, sujeitos, elementos (competência, objeto, forma, motivação, Finalidade. Características dos atos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Espécies de atos administrativos. Procedimento Administrativos. Invalidação dos atos administrativos: nulidades, anulação, revogação. 4. Servidores públicos. 5. Contratos Administrativos. 6. Parceria Público Privada e Concessões de Serviços Públicos. Permissão e Autorização de Serviços Públicos. Serviços Públicos: conceitos, características, classificação, titularidade e princípios norteadores. 7. Bens Públicos. 8. Administração Pública Direta e Indireta. 9. Administração Pública na Constituição Federal. 10. Processo Administrativo e Sindicância. 11. Licitações e Contratos - Lei nº 14.133/2.021, e alterações. Normas vigentes. 12. Improbidade Administrativa. 13. Responsabilidade Civil do Estado.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Código de Processo Civil - normas vigentes (art. 1º ao art. 1.072). 2. Recursos aos Tribunais Superiores.

DIREITO CIVIL. 1. Código Civil em vigor: Das Pessoas. Dos Bens. Dos Atos e Fatos Jurídicos. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral e das Várias Espécies de Contratos. Dos atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas. 2. Capítulo III dos Bens Públicos.

DIREITO TRIBUTÁRIO. 1. Sistema Constitucional Tributário. 2. Código Tributário Nacional: disposições em vigor. 3. Competência Tributária. 4. Tributos e suas espécies. 5. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 6. Da obrigação tributária. 7. Crédito tributário. 8. Garantias e privilégios do Crédito tributário. 9. Processo administrativo tributário. 10. Lei de Diretrizes Orçamentárias. 11. Lei Orçamentária.

DIREITO FINANCEIRO. 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo.

DIREITO PENAL. 1. Dos Crimes contra a Saúde Pública (arts. 267 a 285 do Código Penal). 2. Dos Crimes contra a Fé Pública (arts. 289 a 311-A do Código Penal). 3. Dos Crimes contra a Administração Pública (arts. 312 a 337-D do Código Penal). 4. Dos Crimes em Licitações e Contratos Administrativos (arts. 337-E a 337-P). 5. Dos Crimes contra a Administração da Justiça (arts. 338 a 359 do Código Penal). 6. Dos Crimes contra as Finanças Públicas (arts. 359-A a 359-H do Código Penal). 7. Dos Crimes contra o Estado Democrático de Direito (arts. 359-L a 359-R).

LEIS:

- Lei Orgânica do Município de Anagé – BA;
- Regimento Interno da Câmara Municipal de Anagé - BA;
- Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);

ANEXO III

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;

Descrição Detalhada: I. Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo; II. informações referentes à administração; III. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. IV. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária: Exerce atividades relacionadas com serviços diversos, compreendendo os serviços de copa, cozinha, conservação e limpeza.

Descrição Detalhada: I. Remover o pó de móveis, teto, paredes, portas, janelas e equipamentos; II. Limpa os pisos e tapetes, seja varrendo-os, lavando-os, encerando-os, etc; III. Recolher o lixo e abastecer os banheiros e outras dependências com os materiais que lhe sejam necessários; IV. Mantém os materiais de cozinha sempre limpos; V. Responsabiliza-se pela guarda dos mantimentos e utensílios; VI. Efetua serviços de copeiragem, atender ao preparo de chá e café, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados; VII. Efetua a limpeza de pátios, vidraças, pisos, sanitários, carpetes e pisos; VIII. Atende, quando convocado, nas sessões; IX. Controla prazo e data de validade de alimentos e bebidas; X. Mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções; XI. Exerce outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária: Responsável por toda a comunicação oficial dos atos institucionais legislativos.

Descrição detalhada: I – Assessorar seus superiores hierárquicos e a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir; II – Gerenciar e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais; III – Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional e legal, de criação e produção de notícias e redações jornalísticas, de acesso à informação e transparência, de áudio, vídeo e das demais atividades relacionadas com comunicação social; IV – Contratar, com autorização da presidência, os serviços a serem prestados por agências ou veículos de comunicação e publicidade; V – Determinar e/ou efetuar a conferência e aprovação dos serviços prestados pelas agências de publicidade ou veículos de comunicação e da TV Legislativa, emitindo o aceite da documentação entregue, visando sua regular liquidação; VI – Gerenciar as atividades e divulgações da TV Legislativa e gerenciar os serviços de ouvidoria; VII - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso à informação, conforme legislação vigente; VIII - Desenvolver programas institucionais com vistas a promover o nome do Poder Legislativo através da integração da comunidade com os trabalhos parlamentares; IX - Determinar a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, redigindo e/ou supervisionando as informações

acerca dos serviços do legislativo municipal, respondendo tecnicamente pelas matérias, publicações, divulgações e demais assuntos de comunicação ou jornalísticos; X - Promover a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente; XI - Determinar a gravação, edição e reprodução de vídeos e textos em geral, bem como a operação dos equipamentos e sistemas informatizados ou de áudio e vídeo utilizados em plenário, reuniões e eventos em geral; XII - Determinar a cobertura jornalística ou de comunicação social das atividades e atos de caráter público da Câmara Municipal; XIII - Identificar informações, ações, situações ou fenômenos com potencial editorial ou jornalístico, organizando-as e divulgando-as, sempre que necessário; XIV - Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas; XV - Assessorar os vereadores e servidores no cumprimento das normas relativas à propaganda e publicidade inerentes a Câmara Municipal; XVI- Resolver questões, emitir pareceres e propor melhorias em sua área de atuação; XVII - Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; XVIII - Cumprir e fazer cumprir as determinações de superiores hierárquicos;

ASSESSOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Auxilia, no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas dos vereadores e das comissões, nas sessões da Edilidade e no trâmite das proposições; opera equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Descrição detalhada: I. Atua fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal. II. Efetua o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo. III. Registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos. IV. Elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias. V. 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. VI. 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. VII. 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. VIII. Auxilia a Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos, quando necessário. IX. Auxilia a Diretoria Geral, quando necessário. X. Exerce outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária: Controla e fiscaliza a execução orçamentária;

Descrição Detalhada: I. Acompanha e Avalia o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; II. Avalia a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; III. Verifica a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; IV. Avalia os custos das obras e serviços realizados pela Câmara Municipal de Anagé; V. Verifica a fidelidade funcional dos agentes da

administração responsáveis por bens e valores públicos; VI. Fiscaliza o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal aos limites estabelecidos no regramento jurídico; VII. Acompanha o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; VIII. Desempenha suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida no estatuto dos servidores ou regulamento próprio; IX. Propõe à Mesa, a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno; X. Informa à Mesa, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em danos ao erário; XI. Elabora as normas de Controle Interno para os atos da Câmara Municipal de Anagé, a serem aprovadas por Ato da Mesa; XII. Propõe a Mesa, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração; XIII. Programa e organiza auditorias com periodicidade pelo menos anual; XIV. Manifesta-se, expressamente, sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Anagé, com o devido atestado dos mesmos de que tomaram conhecimento das conclusões nela contida; XV. Encaminha ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais da Câmara Municipal de Anagé, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes; XVI. Sugere a Mesa instauração de Processo Administrativo nos casos de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou autoeconômico de que resulte danos ao erário e nos casos de descumprimento de norma de controle interno caracterizado como grave infração a norma constitucional ou ilegal; XVII. Sugere à Mesa, que solicitem ao Tribunal de Contas a realização de auditorias especiais; XVIII. Dá conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotas para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas; XIX. Assina, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da Lei de responsabilidade Federal nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; XX. Assiste a Câmara Municipal no Controle Interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados XXI. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA

Descrição Sumária: Exerce atividades de dirigir veículos no município, em viagens fora do município ou do Estado, transportando passageiros, funcionários, autoridades e/ou cargas para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada: I. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água antes da saída, verificando o estado dos pneus, para certificar-se de suas condições de funcionamento; II. Dirige veículos, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto indicado, com rigorosa observância das condições de trânsito e das normas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); III. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; IV. Exerce outras atividades correlatas.

VIGILANCIA E PATRIMONIAL

Descrição Sumária: Fiscalizar as áreas internas e externas do prédio da Câmara, coibindo o estacionamento de veículos, motos e bicicletas em lugar impróprio.

Descrição Detalhada: I. Observar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências,

prestando informações e efetuando encaminhamentos; II. Praticar os atos necessários para impedir a invasão do prédio da Câmara Municipal solicitando, inclusive, ajuda policial quando necessário; III. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; IV. Comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; V. Executar obras afins.

ANALISTA LEGISLATIVO

Descrição Sumária: Assistir o Presidente nas suas funções legislativas e administrativas, inclusive nos horários das sessões e reuniões a Câmara Municipal.

Descrição detalhada: I. Superintender a preparação dos livros, fichas ou sistemas convenientemente autenticados, para protocolos e para registros, tais como: de presença de vereadores, termos de compromisso e posse, declaração de bens, leis, autógrafos, decretos, resoluções, portarias, instruções, regulamentos, atos, atas das sessões legislativas e das reuniões das comissões, licitações, contratos para obras e serviços e contratos em geral, etc; II. Redigir e/ou conferir o registro de atas das sessões legislativas, das reuniões das Comissões, assim como Comissões de Inquérito e demais matérias que assim o exigirem; III. Redigir e/ou conferir a elaboração de ofícios, proposições dos Senhores Vereadores, além dos outros documentos administrativos elaborados pelo Poder Legislativo; IV. Acompanhar e redigir os documentos das Comissões Permanentes nos aspectos administrativos; V. Confeccionar e expedir certidões quando requeridas ou determinadas pela Presidência do Legislativo; VI. Amparar na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; VII. Organizar e/ou determinar os procedimentos de protocolo de papéis, documentos, processos e correspondências que derem entrada na Câmara Municipal; VIII. Expedir e assinar certidões em geral, fornecidas nos termos do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município; IX. Determinar, ouvida a Procuradoria Jurídica, a elaboração, controle e supervisão de contratos que a Câmara mantiver com terceiros; X. Assessorar, quando necessário, as várias Comissões e Conselhos do Poder Legislativo; XI. Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente aos serviços da Secretaria, nas atividades que lhe competem; XI-A. Organizar e participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores; XII. Assessorar as Comissões Permanentes e Especiais na elaboração de pareceres em matérias de caráter legislativo; XIII. Manter sistema de controle de movimentação de processos, papéis e documentos entre as Comissões; XIV. Anotar as determinações e ordens de serviços expedidas pelo Presidente, encaminhando-as aos setores a que se destinam; XV. Coordenar a distribuição dos serviços afetos aos setores que lhes são subordinados; XVI. Coordenar e efetuar o serviço triagem de documentos, arquivamento ou encaminhamento ao setor destinado; XVII. Organizar e/ou executar o serviço de recepção aos visitantes; XVII-A. Registrar e expedir a correspondência oficial da Câmara; XVIII. Proceder à autuação e ao controle dos processos em tramitação; XIX. Coordenar e executar as atividades relacionadas ao funcionamento das sessões plenárias, elaboração das atas das sessões, gravação e filmagem das sessões e reprodução de caráter legislativo; XIX-A. Auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento; XX. Elaborar proposições, tais como: Projetos de leis, decretos, resoluções, requerimentos, indicações e moções; XXI. Redigir ofícios, cartas, pareceres e demais atos administrativos do legislativo, bem como convocações, pautas e resumos de sessões; XXI-A Preparar e guardar livros destinados a secretaria; XXII. Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; XXIII. Efetuar a publicidade dos atos administrativos da Câmara Municipal; XXIV. Preparar documentos e relatórios referentes

aos atos da Câmara Municipal; XXV. Lavrar termos de posse; XXVI. Formar processos relativos às proposições; XXVII Executar os trabalhos de digitação e de reprodução de documentos; XVIII. Manter atualizada a relação das autoridades e instituições do Município; XXIX. Proceder à confecção de autógrafos, portarias, atos, leis com sanção tácita ou cujo veto tenha sido rejeitado pelo Legislativo, além de outros documentos necessários; XXX Elaborar, após as sessões legislativas, os respectivos despachos em todas as matérias e correspondências, colhendo a assinatura do Presidente; XXXI. Requisitar aos setores competentes os dados necessários à elaboração dos projetos; XXXII. Manter arquivo provisório das proposições, papéis e processos que aguardem informações; XXXIII. Prestar todas as informações necessárias ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, de forma escrita, quando requisitado, ou por meio de sistemas desenvolvidos pelo TCM-BA para esta finalidade; XXXIV. Efetuar, de forma escrita, os argumentos por eventuais apontamentos relacionados à sua divisão, quando da auditoria do TCM-BA, objetivando subsidiar defesa junto ao referido órgão; XXXV Realizar o controle interno dos atos praticados e executar demais tarefas ligadas à sua área de atuação.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária: Assessora o Presidente, Mesa Diretora e Comissões nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada: I. Assessoria de cunho institucional e legal; II. Representa o Legislativo em Juízo e fora dele, quando devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara; III. Elabora minutas de contratos, termos de compromisso e outros documentos da espécie; IV. Revisa, sob o ponto de vista jurídico, os relatórios finais das Comissões, emitindo, se necessário, parecer; V. Presta assessoramento ao Plenário durante as sessões legislativas quando solicitado; VI. Exerce outras atividades correlatas.

ANEXO V

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/CONDIÇÃO ESPECIAL

Vaga para Deficiente e/ou condição especial para realização de provas.

Eu, _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ expedido pelo _____ e CPF sob nº _____, residente e domiciliado na _____, nº _____, Bairro _____ cidade de _____, Estado _____, CEP nº _____

_____, inscrito no Concurso Público regido pelo Edital nº 001/2024, da Câmara Municipal de Vereadores ANAGÉ-BA, inscrição sob nº _____, para o cargo de _____

_____, requeiro a Vossa Senhoria:

1 - () Vaga para Pessoa com deficiência física: _____ CID nº _____

Nome do Médico _____

2 - () Condição Especial para a realização da prova, sendo a deficiência:

2.1. () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ / Letra _____

2.2. () Sala Especial

Especificar: _____

2.3. () Leitura de Prova

2.4. () Amamentação

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

2.5 () Outra Necessidade Especificar: _____

Pede Deferimento.

_____ BA, _____ de _____ de 2018.

Assinatura Candidato(a)

