



**CÂMARA MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA / BAHIA**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 01 / 2022**



181. O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de solicitação assinada pelo próprio candidato, via e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) , anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição.
182. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo, para esse fim, a homologação.
183. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova e demais eventos. O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.
184. A íntegra desse edital será publicada conforme item “*DA DIVULGAÇÃO*”.

FEIRA DE SANTANA, 05 de dezembro de 2022.

Presidente da Câmara  
**Fernando Dantas Torres**

Organização  
**Instituto Ação**





**ANEXO I – DOS CARGOS E DO CONTEUDO PROGRAMÁTICO**

**Não serão exigidas atualizações de Lei posterior à data de publicação do deste edital**

**NÍVEL MÉDIO COMPLETO / TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortográfica (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

**INFORMÁTICA:** MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

**LEGISLAÇÃO:** Regimento Interno da Câmara Municipal de Feira de Santana - [Regimento Interno de Feira de Santana - BA \(leismunicipais.com.br\)](#)

Lei Orgânica do Município de Feira de Santana - [Lei Orgânica de Feira de Santana - BA \(leismunicipais.com.br\)](#)

**AUXILIAR LEGISLATIVO:** Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação -Lei 8.666 – 93. Decreto 7.892 -2013 -Sistema de Registro de Preço. Redação oficial.







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

**TÉCNICO LEGISLATIVO:** Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Regime constitucional dos servidores públicos civis. Noções de Direito Constitucional: A organização dos Poderes; O Poder Legislativo; O Processo Legislativo; O Poder Executivo; Administração Pública Municipal: Poderes Executivo e Legislativo: competências previstas na Lei Orgânica do Município. Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de proposição normativa.

**TÉCNICO LEGISLATIVO CONTÁBIL:** Noções de Contabilidade Geral: débito, crédito, escrituração e levantamento de balancetes. Noções de Contabilidade Pública: escriturações do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado; levantamento de balancetes. Orçamento: classificação de receita orçamentária; classificação de despesa orçamentária: institucional, programática e por natureza; créditos adicionais; espécies e recursos de cobertura.

