



Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Riachão das Neves

Terça-feira • 12 de Março de 2024 • Ano XXV • Nº 461

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Editais 02 a 27



Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Gestor - Carlindo Muniz de Souza / Secretário - Gabinete / Editor - Ass. de Comunicação
Praça Municipal, 328 Centro

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QKVBRJK5RJV5QUEYNTC0QT

Edições



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

EDITAL Nº 001/2024 (RETIFICADO)

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES-BA.

O PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES – ESTADO DA BAHIA, Pessoa Jurídica de Direito Público, cadastrada sob o CNPJ nº 16.446.601/0001-62, com sede na Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia CEP: 47.970-00, representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. Carlindo Muniz de Souza, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal e emendas, Lei Ordinária do Município de Riachão das Neves, Nº 760/2023, de 30 de dezembro de 2023, **TORNA PÚBLICO** que realizará **CONCURSO PÚBLICO**, sob Regime Jurídico Único, para provimento de vagas legais do Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo do Município de Riachão das Neves – BA, com quantitativos, especificações, requisitos, normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, com a execução técnico administrativa do Instituto Central de Desenvolvimento Social - ICDS, cadastrado sob o CNPJ nº 09.047.969/0001-92, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

ATENÇÃO!

Após realizar sua inscrição conforme orientações no item 3.0 deste edital atentar para as seguintes observações:

- Fazer o pagamento da inscrição via PIX para a chave CNPJ: 09.047.969/0001-92, copiar o código fornecido pelo sistema, dentro do comprovante do PIX e anexar o comprovante na área do candidato (site: <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>)

Obs.: a confirmação do pagamento será gerada em até 72 horas.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público destina-se ao preenchimento de vagas para contratação de profissionais de Nível Fundamental, Médio e Superior da Câmara Municipal de Riachão das Neves/Ba, juntamente com aquelas que vierem a ocorrer no período de validade do Concurso Público.

1.2. O Concurso Público será realizado sob a supervisão da **Comissão Especial de Concurso Público da Câmara Municipal de Riachão das Neves/Ba**, nomeada pela Portaria Nº 002/2024 de 04 de janeiro de 2024 e executado pelo **Instituto Central de Desenvolvimento Social (ICDS)**.

1.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Presidente da Câmara Municipal de Riachão das Neves- BA.

1.4 **Os requisitos e as atribuições** dos cargos estão relacionados no **ANEXO I** deste edital.

1.5 **O cronograma** deste Concurso Público consta no **ANEXO II** deste Edital.

1.6 **Os conteúdos programáticos** da prova escrita encontram-se no **ANEXO III** deste Edital.

1.7 Todas as publicações até a homologação do resultado do Concurso Público serão divulgadas no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

1.8 Após a homologação do resultado do Concurso Público, as publicações serão feitas **exclusivamente** no Diário Oficial da Câmara Municipal de Riachão das Neves- BA.

a) O Concurso Público para profissionais **de Nível Fundamental, Médio e Superior da Câmara Municipal de Riachão das Neves/Ba** será realizado em **Etapa Única**: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

1.9 Após a homologação do resultado do Concurso Público, os(as) candidatos(as) APROVADO(A)S(AS) serão alocados(s) por cargo e em ordem de classificação final e publicados no Diário Oficial da Câmara Municipal de Riachão das Neves- BAHia.

1.10 A classificação final geral, para o(a) candidato(a), apenas gera a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente à CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos classificados, obedecida a ordem de classificação.

1.11 Se o(a) candidato(a) **APROVADO(A)** e convocado(a) não comparecer dentro do prazo determinado será convocado(a) o(a) candidato(a) que imediatamente o(a) suceder, conforme item 10 deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

2 – DAS VAGAS DISPONÍVEIS

2.1 As vagas ofertadas, todas lotadas na Câmara Municipal de Riachão das Neves, estão dispostas no “Resumo do quadro de vagas”, informando o cargo, Nível de escolaridade/Ensino, carga horária, vagas, nível salarial, salários e valor das inscrições conforme descritos no quadro a seguir e também no anexo IV deste edital:

RESUMO DO QUADRO DE VAGAS

CARGOS	ESCOLARIDADE / ENSINO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	NÍVEL SALARIAL	SALÁRIOS	INSCRIÇÃO
1. Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	40	4	I	1.243,27	50,00
2. Motorista	Fundamental	40	5	II	1.864,98	50,00
3. Vigia	Fundamental	40	4	I	1.243,27	50,00
4. Auxiliar Administrativo	Médio	40	1	II	1.864,98	80,00
5. Auxiliar de Almoxarifado	Médio	40	1	I	1.243,27	80,00
6. Operador de som	Médio	40	1	I	1.243,27	80,00
7. Recepcionista	Médio	40	1	I	1.243,27	80,00
8. Técnico em Informática	Médio	40	1	II	1.864,98	80,00
9. Técnico Legislativo	Médio	40	2	II	1.864,98	80,00
10. Administrador	Superior	20	1	III	2.486,65	120,00
11. Advogado	Superior	20	1	IV	5.120,00	120,00
12. Contador	Superior	20	1	IV	5.120,00	120,00
13. Controlador Interno	Superior	20	1	IV	5.120,00	120,00

2.2 A descrição dos cargos, a carga horária, os pré-requisitos, as sínteses das atribuições, os salários, os valores da taxa de inscrição e as vagas estão apresentados também no anexo I deste Edital.

2.3 Os cargos estão sujeitos a alterações nos termos e condições do Regime Jurídico Único, conforme leis municipais.

2.4 As vagas serão distribuídas de acordo com o subitem 2.1 deste Edital e serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos(as) candidatos(as) APROVADO(A)S(AS), por Cargo, de acordo com a necessidade administrativa da Câmara Municipal de Riachão das Neves- Bahia.

2.5 Os cargos selecionados por este Edital, integrantes do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Riachão das Neves- BA, estão sujeitos ao Regime Jurídico Único, previsto na Lei Ordinária do Município de Riachão das Neves, Nº 760/2023, de 30 de dezembro de 2023.

3.0 - DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2 As inscrições serão realizadas no período de **11/03/2024 a 20/03/2024**, exclusivamente, pela internet no site:

<https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

3.2.1 Na inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- acessar o site <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>, ler o edital do Concurso Público e seguir as orientações contidas na tela ou no documento após impresso;
- preencher o formulário de inscrição, digitando corretamente os dados cadastrais e selecionando o código referente à opção de cargo, opção ou não por concorrer às vagas reservadas, quando for o caso;
- fazer o **pagamento da taxa de inscrição via PIX para a chave CNPJ: 09.047.969/0001-92** e anexar o comprovante na área do candidato (site: <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>);
- acessar o site a partir de 72h após o pagamento da taxa de inscrição para imprimir a **Confirmação Individual de Inscrição (Status da inscrição)**.

3.2.2 As inscrições via internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida, não serão acatadas;

3.2.2.1 As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do pagamento (PIX) ou o deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.3 O Instituto Central de Desenvolvimento Social (ICDS) e a Câmara Municipal de Riachão das Neves não se responsabilizam pelo preenchimento errôneo do formulário de inscrição, por solicitação de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a sua não efetivação.

3.5 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), reservando-se a **CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES- BA** o direito de excluir do Concurso Público aquele(a) que não preencher esse documento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

3.6 Após a confirmação da inscrição, não serão aceitas alterações na Opção de Cargo.

3.7 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito bancário, depósito em caixa eletrônico, via postal, TED/DOC, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via não especificada, no subitem 3.2.1 deste Edital.

3.8 Não serão aceitas inscrições pagas, por qualquer motivo, após o período previsto na alínea “d” do subitem 3.2.1.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

- 3.9 Efetivada a inscrição, em hipótese alguma serão aceitos pedidos de devolução da importância paga.
- 3.10 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas.
- 3.11 A qualquer tempo, a CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES-BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da admissão do(a) candidato(a), desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.
- 3.12 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ÀS VAGAS RESERVADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**
- 3.12.1 A pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público (conforme Lei Estadual nº 13.182, de 6 de junho de 2014, bem como o Decreto Estadual nº 15.353 de 08 de agosto de 2014), desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, ficando-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para as opções de cargo oferecidas neste Concurso Público. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos neste Edital.
- 3.12.1.1 Para o cálculo do percentual de vagas destinadas às pessoas com deficiência será observado o total de vagas para cada opção de cargo, e, resultando a aplicação em número fracionado, será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida seja superior a 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos).
- 3.12.2 Para concorrer à vaga reservada à PCD, o(a) candidato(a) deverá fazer sua opção no Formulário de Inscrição e deverá realizar a entrega, via upload, no endereço eletrônico: <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>, dos documentos comprobatórios abaixo relacionados, em fotocópia autenticada, digitalizados em formato PDF, impreterivelmente, até a data do término das inscrições:
- Documento de identidade do(a) candidato(a);
 - Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- 3.13.3 O(a) candidato(a) que deixar de enviar o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga reservada à PCD **INDEFERIDO**.
- 3.13.4 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no item 3.14, o pedido para concorrer à vaga de PCD será **INDEFERIDO**.
- 3.12.5 Da decisão de indeferimento do pedido para concorrer à vaga reservada à PCD caberá recurso, apresentado, exclusivamente, através de formulário disponível no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos> nos termos do item IX deste Edital.
- 3.12.6 O laudo médico, a partir do seu recebimento pelo **INSTITUTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL-ICDS**, constituirá parte integrante do requerimento de inscrição e, dessa forma, não será devolvido nem fornecido cópia ao(a) candidato(a).
- 3.12.7 O(a) candidato(a) PCD participará do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e aos critérios de habilitação estabelecidos nos itens V, VI e VII.
- 3.12.8 O(a) candidato(a) PCD, caso deseje, poderá solicitar condição especial para realização da prova escrita, devendo seguir os procedimentos indicados no item 3.17 deste edital.
- 3.12.8.1 A não solicitação de condição especial para realização da prova escrita, conforme procedimentos indicados no item 3.17 deste edital, implicará ao PCD realizar a prova nas mesmas condições dos demais candidatos.
- 3.13 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS NEGROS**
- 3.13.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito de critério cor ou raça utilizado pelo IBGE Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE - Artº 1º e 2º), sendo vedada qualquer solicitação por parte do(a) candidato(a) após a conclusão da inscrição.
- 3.13.1.1 Aos candidatos que se autodeclararem negros serão reservados 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas, conforme Tabela 2.1 deste Edital, durante o processo de validade do Concurso Público. As disposições deste Edital, referentes à reserva de vaga para a população negra, são correspondentes à da Lei Federal nº 12.990 de 09 de junho de 2014.
- 3.13.2 Quando o número de vagas reservadas à população negra resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração maior que 0,5 (cinco décimos), ou para número inteiro imediatamente inferior em caso de fração igual a ou menor que 0,5 (cinco décimos).
- 3.13.3 O percentual de vagas reservadas ao(a) candidato(a) negro será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.
- 3.13.4 Será assegurada a inscrição do(a) candidato(a) negro nessa condição, procedendo-se a nomeação dos APROVADO(A)s na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público e que possibilitem a aplicação do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 2º do Decreto Estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014.
- 3.13.5 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 03 (três), observados os critérios de distribuição de vagas previstos no edital.
- 3.13.6 O(a) candidato(a) que pretender concorrer às vagas reservadas ao(a) candidato(a) negro deverá, no Requerimento de Inscrição, declarar tal condição.
- 3.13.7 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a opção por vaga destinada ao(a) candidato(a) negro no



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

momento da inscrição.

3.13.8A inscrição como(a) candidato(a) negro deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário, não concorrerá às vagas desse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

3.13.8.1 O(a) candidato(a) negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas objetiva, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.13.9 O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, se autodeclarar negro, se APROVADO(A) no Concurso Público terá seu nome divulgado na lista geral e na lista dos candidatos na condição de negro.

3.15.10 Não havendo(a) candidato(a)s APROVADO(A)s para as vagas reservadas à população negra, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

3.13.10 Os candidatos inscritos como negros, se APROVADO(A)s nas etapas do Concurso Público, havendo impugnação da condição de negro, serão convocado(a)s pelo ICDS para o ato de confirmação da autodeclaração como negro, cabendo a uma Comissão Interdisciplinar responsável, a emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do(a) candidato(a), com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei Estadual nº 13.182/2014.

3.13.11 O local, a data, o horário e os procedimentos para o ato de confirmação da autodeclaração virtual como negro, realizada no ato inscrição, serão divulgados em Aviso de Convocação, o qual será disponibilizado no site do ICDS:

<https://icdssolucoesonline.org/processosabertos> .

3.13.12 A avaliação da Comissão quanto à condição de negro considerará os seguintes aspectos:

- informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra;
- autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento do ato de confirmação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) no momento do ato de confirmação da autodeclaração como negro.

3.13.13 O(A) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa negra ou parda quando:

- não cumprir os requisitos indicados no subitem 3.14.13;
- se negar a fornecer alguma das informações e/ou documentos solicitados pela Comissão Interdisciplinar, no momento da avaliação;
- houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do(a) candidato(a).

3.13.14 O não comparecimento ao ato de confirmação da autodeclaração como negro ou o não enquadramento na condição de pessoa negra após ato de confirmação da autodeclaração como negro, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e a eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

3.13.15 Conforme art. 3, §3º do Decreto Estadual nº 15.353 de 2014, detectada a falsidade da declaração, o(a) candidato(a) será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado ou contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.13.16 O(a) candidato(a) que tiver sua solicitação de inscrição deferida às vagas reservadas, concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas aos negros.

3.13.17 Os candidatos negros APROVADO(A)s dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

3.13.18 Não havendo(a) candidato(a)s APROVADO(A)s para as vagas reservadas aos negros, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

3.13.19 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas aos negros estará disponível no endereço eletrônico até 5(cinco) dias antes da data prevista para aplicação das provas. O(a) candidato(a) que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos> nos termos do item IX deste Edital.

3.13.20 Quanto ao não enquadramento do(a) candidato(a) na reserva de vaga, conforme o ato de confirmação da auto declaração como negro, caberá pedido de recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos> nos termos do item IX deste Edital.

3.14 No deferimento das inscrições, constará a relação dos candidatos, contendo o nº de inscrição, o nome completo, a opção de Cargo, cidade e local onde realizará a prova e a forma de participação (ampla concorrência, PCD, negro).

3.15. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA PELA CANDIDATA LACTANTE

3.15.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, amparada nos termos do art 2º da Lei federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e do art. 68 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, durante a realização da prova deverá fazer o **REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** no endereço eletrônico: <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos> até a data de encerramento das inscrições.

3.15.2 A candidata deverá realizar o upload dos documentos abaixo relacionados, digitalizados, em formato pdf:

- Documento de identificação da candidata;
- Certidão de Nascimento do filho a ser amamentado;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

- c) Documento de identificação da pessoa adulta que será a acompanhante da criança durante o período de realização da prova.
- 3.15.3 A pessoa acompanhante será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário à realização da prova e permanecerá em sala reservada para amamentação.
- 3.15.3.1 **A ausência de um adulto acompanhante impedirá a candidata de realizar as provas.**
- 3.15.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 5.22, alíneas "k", "l" e "m" deste Edital durante a realização do Certame.
- 3.15.5 No dia da realização da prova, o acompanhante deverá apresentar documento de identificação legalmente aceito, podendo o ICDS submetê-lo ao processo de identificação.
- 3.15.6 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, sendo concedido tempo adicional, nos termos do art. 4º da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a título de compensação, durante o período de realização da prova.
- 3.15.7 O não envio da documentação mencionada no subitem 3.16.2 deste Edital ou o envio fora do prazo definido e/ou por outra via diferente da estabelecida no subitem 3.16.1 causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 3.15.8 O ICDS não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede, pelos correios ou por e-mail.
- 3.15.9 O deferimento das solicitações de condição especial será divulgado juntamente com as inscrições deferidas e estará disponível às candidatas no CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO, disponibilizado no site <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.
- 3.15.10 A candidata lactante que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, conforme disposto no item IX deste Edital.
- 3.16. DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA**
- 3.16.1 O(a) candidato(a) que precisar de condição especial para realização da **Prova Escrita** deverá fazer o **REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>, até a data de encerramento das inscrições.
- 3.16.2 O(a) candidato(a) deverá realizar o upload dos seguintes documentos, digitalizados em formato PDF:
- Documento de identificação
 - Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, em fotocópia autenticada, digitalizado no formato pdf, contendo:
 - o nome completo do(a) candidato(a);
 - a condição especial que o(a) candidato(a) necessita para realização da prova;
 - a justificativa médica para tal solicitação, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);
 - a assinatura do médico;
 - o carimbo contendo o número do CRM do médico responsável pela emissão do laudo.
- 3.16.3 Não haverá devolução do laudo médico, nem será fornecida cópia desse laudo.
- 3.16.4 O envio desta solicitação não garante ao(a) candidato(a) a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pelo ICDS, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 3.16.5 O não envio do Laudo Médico ou o envio fora do prazo definido ou o envio por outra via diferente da estabelecida no subitem 3.18 deste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.
- 3.16.6 O ICDS não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede, por correios ou por e-mail.
- 3.16.7 O deferimento das solicitações de condição especial será divulgado juntamente com as inscrições deferidas e estará disponível aos candidatos no **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**, disponibilizado no site <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.
- 3.16.8 Da decisão de **indeferimento do REQUERIMENTO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** caberá recurso, apresentado, exclusivamente, através de formulário disponível no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>, nos termos do item IX deste edital.
- 3.17 DA ISENÇÃO - DISPENSA DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 3.17.1 A isenção se destina ao candidato que I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.
- 3.17.2 Poderá ser dispensado do pagamento da taxa de inscrição o(a) candidato(a) que, mediante requerimento específico, disponível no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>, formulado das **17:59hs do dia 11/03/2024 às 17:59hs do dia 12/03/2024**, comprove, por meio de Declaração de Hipossuficiência ser beneficiário de programas sociais, emitido pela Secretaria de Assistência Social, cuja a data emissão não seja superior a 30 dias, o qual deverá ser anexado(em PDF) junto ao requerimento, nos termos do Edital, amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, não ter condições de arcar com tal ônus, devendo a Comissão Especial do Concurso Público divulgar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sua decisão. Da decisão de indeferimento do pedido de dispensa caberá recurso, apresentado, exclusivamente, através de formulário disponível no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>, conforme disposto no item IX, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da aludida divulgação, à Comissão Especial do Concurso Público, que decidirá, de maneira irrecurável, no prazo de 2 (dois) dias úteis. A referida decisão será igualmente divulgada no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

3.17.3 Para que o candidato seja considerado inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.593/2008, é necessário:

- 1) Que o candidato informe seu Número de Identificação Social (NIS) válido;
- 2) Que o candidato tenha sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
- 3) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
- 4) Que o candidato tenha renda familiar per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar total de até três salários mínimos;
- 5) Que o candidato informe NIS e nome completo idênticos aos que constam no Cadastro Único;
- 6) Que o candidato tenha incluído ou atualizado seu cadastro há menos de 48 meses.

3.17.3.1 Em caso de não cumprimento das condições acima, o candidato será indeferido, com base nos seguintes motivos, respectivamente:

- 1) N3 - NIS inválido;
- 2) N4 - O NIS não foi identificado na base de dados do Cadastro Único;
- 3) N5 - NIS excluído;
- 4) N6 - O NIS foi identificado na base do Cadastro Único, porém com renda per capita familiar fora do perfil;
- 5) N7 - NIS O NIS foi identificado na base do Cadastro Único, com renda per capita familiar dentro do perfil, porém não pertence a pessoa informada / nome completo fornecido difere do nome registrado no Cadastro Único;
- 6) N13 – Cadastro desatualizado.

3.17.3.2 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de dispensa de pagamento da taxa de inscrição em meio diverso ao estabelecido nesse item e que não esteja anexada a declaração de hipossuficiência e vínculo a programas sociais.

3.17.4 O(a) candidato(a) que tiver seu pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição DEFERIDO pela Comissão Especial do Concurso Público, com fundamento no parecer do órgão gestor do CadÚnico, terá sua inscrição homologada.

3.17.5 O(a) candidato(a) que tiver seu pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO pela Comissão Especial do Concurso Público, com fundamento no parecer do órgão gestor do CadÚnico, e desejar continuar participando desse Concurso Público, deverá fazer o pagamento da Taxa de Inscrição, via PIX conforme instrução no Item 3.0 alínea C, até o último dia da inscrição, acessando o endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

3.17.6 A veracidade das informações apresentadas no pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) que poderá, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, no caso de serem constatadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos. Neste caso, o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado da seleção, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº. 83.936, de 06/09/1979.

3.17.7 Caso o(a) candidato(a) tenha solicitado isenção para mais de uma inscrição, somente será concedida isenção para a inscrição mais recente.

4.0 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES, DO PARECER SOBRE AS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA E DO CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO.

4.1 As **INSCRIÇÕES DEFERIDAS** serão divulgadas no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

4.1.1 No deferimento das inscrições constará a relação dos candidatos, contendo o nº de inscrição, o nome completo, a opção de Cargo, cidade e local onde realizará a prova e a forma de participação (ampla concorrência, PCD, negro).

4.2 O **parecer sobre as condições especiais para realização da prova** será divulgado no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

4.2.1 No parecer sobre as condições especiais para realização da prova, constará a relação dos candidatos que formularam requerimentos específico para essa condição, contendo o nº de inscrição, o nome completo, a opção de Cargo e o parecer sobre a condição especial solicitada.

4.3 O(a) candidato(a) que tiver a sua inscrição e/ou solicitação de condição especial indeferida(s) poderá interpor recurso, conforme disposto no item 7 deste Edital.

4.4 O ICDS, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de aviso disponibilizado no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

4.5 O **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**, informando a cidade e o local da prova, o horário da prova, a opção de cargo para o qual efetuou a inscrição e o seu respectivo número de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>, até 5(cinco) dias antes da data prevista para realização das provas.

4.5.1 Somente será disponibilizado o CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO para o(a) candidato(a) que teve sua inscrição deferida no período e forma estabelecidos no item IV;

4.5.2 Caso o CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO do(a) candidato(a) não seja disponibilizado até 5(cinco) dias antes da data marcada para a realização da prova, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) enviar e-mail para coneps.icds@gmail.com, anexando o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até 4 (quatro) dias antes



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

da data de realização da prova, para que seja disponibilizado o CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

5 – DA PROVA OBJETIVA

5.1 O Concurso público será de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta. As provas escritas e objetivas para todas as Funções terão caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos. As provas serão compostas por 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de matemática, 05 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais, 05 (cinco) questões de Informática e 15 (quinze) questões de conhecimentos específicos inerentes ao cargo.

5.1.1 O conteúdo programático exigido para a prova consta no **Anexo III** deste Edital.

5.1.2 As características da Prova: área de conhecimento, número de questões e respectivos pesos e total de pontos estão apresentadas no quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	COMPONENTE / QUESTÕES	Nº de Questões / PESO	TOTAL
Nível Fundamental, Médio e Superior	Conhecimentos Específicos	15 x 4	60
	Língua Portuguesa	10 x 2	20
	Matemática	05 x 1,5	7,5
	Conhecimentos Gerais	05 x 1,5	7,5
	Informática	05 x 1	05
			100

5.2 A prova escrita, para todos os Cargos, será aplicada no dia **14 de abril de 2024**, no **turno matutino**, no Município de Riachão das Neves, Estado da Bahia, sendo certo que qualquer alteração de data, local e/ou turno será especificada oportunamente em Aviso publicado no site <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

5.2.1 A prova escrita terá duração de **04 horas (quatro horas)**, com horário, previsto, de início às 08h (oito horas), considerado o HORÁRIO LOCAL. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o início da sua aplicação, portando documento de identificação oficial nos termos dos itens 5.2 e Cartão Informativo de Inscrição ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.2.2 Os horários previstos para abertura e fechamento dos portões serão, respectivamente, às **07h20min (sete horas e vinte minutos)** e às **07h50min (sete horas e cinquenta minutos)**, considerado o HORÁRIO LOCAL. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos no local de aplicação da prova após o fechamento dos portões.

5.3 Somente será admitido à sala de provas o(a) candidato(a), previamente inscrito, que apresentar documento original, dentro do prazo de validade, que legalmente o identifique, tais como:

- Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;
- Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRA, CREA, OAB, CORECON, COREN, CREFITO, CRESS, CRF, CRM, etc.;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) original em meio físico. A CTPS digital não é válida como documento de identificação;
- Carteira Nacional de Habilitação (com foto) original, em meio físico, na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997;

5.3.1 O(a) candidato(a) que não apresentar o documento original de identificação, utilizado no momento da inscrição, não fará prova.

5.3.2 Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a), e deverão conter, obrigatoriamente, foto e data de nascimento.

5.3.3 Não serão aceitos documentos de identificação em cópias, ainda que autenticadas, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.3.4 Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido ao procedimento de identificação especial, compreendendo coleta de: foto, dados pessoais, assinatura e impressão digital em formulário específico.

5.3.4.1 O procedimento de identificação especial será realizado, também, pelo(a) candidato(a) cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

5.4 O(a) candidato(a) deverá assinar a lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação.

5.5 Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o(a) candidato(a) não poderá realizar quaisquer tipos de consulta, quer seja por meio físico quer seja por meio eletrônico, enquanto aguarda o horário de início das provas.

5.6 Após o fechamento dos portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

prova, no qual será observado o contido no subitem 5.22, no que couber.

5.7 Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou qualquer outro equipamento eletrônico, telefone celular, tablet, smartphone, equipamentos de realidade virtual, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, *BIP*, *walkman*, gravador ou similares.

5.7.1 Os pertences eletrônicos dos candidatos, inclusive telefone celular, deverão ser colocados dentro do saco de pertences, entregue ao(a) candidato(a) no momento de ingresso à sala destinada à aplicação da prova, lacrado e acomodado embaixo da carteira do próprio(a) candidato(a), não podendo ser acessado durante todo o período de permanência do(a) candidato(a) no local de aplicação de prova, não se responsabilizando o ICDS e a Câmara Municipal de Riachão das Neves por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.8 É vedado o ingresso de candidato **portando arma**, no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

5.9 A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Protocolo de Abertura e na presença de, no mínimo, dois candidatos, que deverão assinar esse Protocolo, sendo que, caso haja recusa do(s) candidato(s) em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar isso no Relatório de Ocorrências.

5.10 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas das questões objetivas feitos pelo próprio(a) candidato(a), com caneta esferográfica (tinta preta ou azul escura), vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.11 Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1(uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

5.12 Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

5.13 Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do(a) candidato(a), sendo que o seu não comparecimento importará em automática exclusão do Concurso Público.

5.14 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, em razão de afastamento do(a) candidato(a) da respectiva sala.

5.15 Em hipótese alguma o(a) candidato(a) poderá prestar prova fora da data, do horário e do local pré-determinados.

5.16 Ao terminar a prova, o(a) candidato(a) entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a Folha de Respostas das questões objetivas, devidamente identificada.

5.17 O último(a) candidato(a) a entregar a prova deverá apor sua assinatura em Protocolo de Encerramento, sendo que, caso haja recusa do(a) candidato(a) em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar esse fato no Relatório de Ocorrências.

5.18 Na correção da Folha de Respostas das Questões Objetivas, será atribuída nota 0 (zero) à questão objetiva:

- a) marcada com a alternativa incorreta;
- b) com mais de uma alternativa assinalada;
- c) sem alternativa assinalada;
- d) com emenda ou rasura, ainda que ilegível a olho nu;

5.18.1 Marcações de respostas realizadas de forma diversa daquela indicada nas instruções de preenchimento, contida na Folha de Respostas das Questões Objetivas, poderá implicar em não reconhecimento pelo equipamento de leitura óptica, implicando, portanto, em atribuição de nota 0 (zero) à respectiva questão.

5.19 Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas das questões objetivas por erro do(a) candidato(a), sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as respectivas instruções.

5.20 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

5.21 Será excluído do Concurso Público o(a) candidato(a) que:

- a) se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) não comparecer as provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que legalmente o identifique;
- d) se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) se ausentar do local de prova antes de decorrida uma hora do início da mesma;
- f) se ausentar da sala de provas levando a Folha de Respostas das Questões Objetivas;
- g) se ausentar da sala de provas levando o Caderno de Questões antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- h) estiver portando armas (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;
- l) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, smartwatch, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, smartphone, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como fones e protetores auriculares;



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

- m) estiver portando, manuseando ou consultando qualquer tipo de livro, legislação, manual, folhetos, qualquer material escrito enquanto estiver respondendo à prova, ou mesmo transitando nas dependências do prédio de aplicação da Prova;
- n) for surpreendido portando o saco de pertences fora da sala de prova, ainda que lacrado, durante o período destinado a realização da sua prova;
- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- q) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
- r) tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como aos Coordenadores, Auxiliares e Autoridades presentes;
- s) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- t) não possuir os pré-requisitos para a Opção de Cargo almejado, estabelecidos no item 2.1;
- u) deixar de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital;
- v) divulgar, em qualquer mídia, o conteúdo do caderno de questões, pertinente à Prova Escrita, antes do horário previsto no subitem 5.13;
- x) estiver usando óculos escuros, google glass, óculos de realidade virtual, protetores auriculares, gorro, chapéu, boné, ou similares;
- z) não cumprir as determinações das autoridades sanitárias contidas no Cartão Informativo de Inscrição e/ou Avisos, decorrentes de publicações oficiais posteriores a emissão do Cartão Informativo de Inscrição.
- 5.22 Será considerada falta grave, implicando sua ocorrência na exclusão do(a) candidato(a), com a anulação da respectiva prova, o comportamento incorreto ou descortês para com qualquer dos examinadores, membros da Equipe de Aplicação ou autoridades presentes.
- 5.23 O(a) candidato(a), ao ingressar no local de realização da prova, deverá manter em modo avião e desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse.
- 5.24 Recomenda-se ao(a) candidato(a), no dia da realização da prova, não levar nenhum dos materiais indicados nas alíneas “k”, “l” e “m” do subitem 5.22. Caso seja necessário o(a) candidato(a) portar algum desses materiais, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica (saco de pertences) a ser fornecida pelo ICDS, exclusivamente para tal fim.
- 5.25 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do alarme, caso esteja ativado.
- 5.26 Poderá, também, ser excluído do Concurso Público, o(a) candidato(a) que estiver utilizando ou portando em seu bolso os materiais indicados nas alíneas “k”, “l” e “m” do subitem 5.22, após o procedimento estabelecido no item 5.10.
- 5.27 Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término das provas.
- 5.28 O ICDS e a Câmara Municipal de Riachão das Neves não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos, equipamentos eletrônicos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.29 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do(a) candidato(a) do local de realização das provas.
- 5.30 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), ao receber o material para realizar a prova (folha(s) de respostas e caderno de questões), conferir se:
- a) os dados pessoais constantes na(s) folha(s) de respostas estão corretos;
- b) a opção de cargo constante na(s) folha(s) de respostas está de acordo com a constante na relação de inscrições deferidas;
- c) o caderno de questões se refere ao cargo de opção constante na relação de inscrições deferidas;
- d) o caderno de questões contém a quantidade de questões constantes no item 5 deste edital.
- 5.30.1 Qualquer irregularidade identificada pelo(a) candidato(a) no material recebido para realizar a prova deve ser comunicada imediatamente ao fiscal da sala, antes do início da prova, para que seja providenciada a sua substituição.
- 6.0 DO DESEMPATE DA PROVA ESCRITA**
- 6.1 Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o(a) candidato(a) que, sucessivamente, tenha:
- a) o maior número de acertos em questões objetivas de conhecimentos específicos;
- b) o maior número de acertos em questões objetivas de língua portuguesa;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) que tenha idade mais elevada.
- 6.2 A publicação do resultado final desse Concurso Público, quando aplicável, será feita em 03 (três) listas:**
- a) a primeira, contendo a pontuação de todos os(as) candidatos(as) APROVADO(A)S(AS) e classificados no certame, quer sejam de ampla concorrência, quer sejam candidatos às vagas reservadas;
- b) a segunda, contendo apenas a pontuação das pessoas com deficiência;
- c) a terceira, contendo apenas a pontuação dos candidatos negros inscritos para as vagas reservadas na forma



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

deste Edital.

7.0 DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao ICDS (<https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>), no primeiro dia útil após a publicação das decisões objetos dos recursos, no horário de 24hs, assim entendidos: contra o indeferimento da inscrição relacionado:
- ao pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição indeferido;
 - ao pagamento não confirmado;
 - à condição especial para realização da prova escrita;
 - à forma de participação em reserva de vagas;
- 7.1.1 contra o gabarito preliminar para as questões da prova objetiva;
- 7.1.2 contra o resultado da Prova Escrita;
- 7.1.3 contra a Nota Final e Classificação.
- 7.2 No primeiro dia útil após o ato que deu causa, será disponibilizado o formulário eletrônico para interposição de recurso no endereço eletrônico: <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.
- 7.3 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>, sob pena de perda do prazo recursal.
- 7.4 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.
- 7.5 Recursos enviados por meio diverso ao estabelecido no item 7.4 não serão conhecidos.
- 7.6 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 7.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido nos subitens 7.1, 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3.
- 7.8 Especificamente no que trata o subitem 7.1.1, este deverá:
- Indicar a referência bibliográfica.
 - Tratar, na fundamentação, de uma única questão por recurso.
- 7.9 Não serão analisados os recursos interpostos que:
- não se refiram especificamente aos eventos aprazados no item 7.1;
 - sejam extemporâneos, ou seja, enviados fora do prazo estabelecido no item 7.1;
 - não contenham fundamentação;
 - sejam enviados por meio diverso ao estabelecido no item 7.4.
 - tratem de fase diversa ao objeto do recurso.
- 7.10 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.
- 7.11 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, implicará em:
- abertura de novo prazo recursal, exclusivamente para as questões afetadas;
 - correção das provas objetivas de acordo com o novo gabarito;
- 7.12 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da questão objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
- 7.13 No caso de anulação de questão(ões) da prova, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
- 7.14 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo(a) candidato(a) para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do(a) candidato(a) que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.
- 7.15 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 7.16 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 7.17 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao(a) candidato(a).
- 7.18 O resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, o resultado da prova escrita e o resultado final será divulgado no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 7.19 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos contra as demais fases do certame ficarão disponíveis para consulta individual do(a) candidato(a) no endereço eletrônico <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>. A banca examinadora do ICDS, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

8.0 - DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1 A homologação ocorrerá no prazo de até trinta dias úteis, contados da publicação do resultado final.
- 8.2 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Câmara Municipal de Riachão das Neves/BA convocará os(as) candidatos(as) APROVADO(A)S(AS), no prazo de validade do Concurso Público, a critério da administração, por ordem de classificação final e por Opção de Cargo, no Diário Oficial eletrônico no site



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

<https://www.cmriachaodasneves.ba.gov.br/>

9.0 – DA NOMEAÇÃO

9.1 Os(as) candidatos(as) APROVADO(A)S(AS) serão convocado(a)s para contratação mediante Edital de Convocação e deverão comparecer à Câmara Municipal de Riachão das Neves em data, local e horário definidos no Edital, ato provativo do Presidente da Câmara convocar os candidatos classificados de acordo com as vagas em vacância no quadro.

9.1.1 É responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o comparecimento ao local indicado para contratação em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

9.1.1.1 O(a) candidato(a) que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para a contratação na forma estabelecida no subitem 11.1.1., será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**.

9.1.2 **A CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES-BA**, respaldada no laudo apresentado pelo próprio(a) candidato(a), divulgará o resultado sobre a qualificação do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta com as atribuições da Opção de Cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

9.1.2.1 Caso o(a) candidato(a) não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, na forma do subitem 9.1.2 perderá o direito de concorrer à vaga reservada a candidatos em tal condição e passará a concorrer igualmente com todos os demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação na Opção de Cargo a que concorre, não cabendo recurso dessa decisão.

9.1.2.2 Caso o(a) candidato(a) tenha comprovado sua condição de pessoa com deficiência, mas a deficiência seja considerada, pelo exame médico admissional, incompatível para o exercício das atribuições da Opção de Cargo a que concorre, indicadas no item II deste Edital, será considerado INAPTO para a Opção de Cargo pleiteado e, consequentemente, não será nomeado.

9.1.3 Havendo, no ato da nomeação, dúvida sobre o atendimento dos requisitos relacionados à autodeclaração do(a) candidato(a) cuja inscrição tenha sido deferida na condição de concorrer a vagas reservadas a negros nos termos do item 3.15 do edital, a Câmara Municipal de Riachão das Neves poderá convocá-lo para ato de confirmação da autodeclaração como negro, cabendo a uma Comissão Interdisciplinar responsável, a emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do(a) candidato(a), com a finalidade de atestar o enquadramento como pessoa negra, previsto na Lei Estadual nº 13.182/2014.

9.1.4 Havendo constatação da falsidade de declaração, especialmente em relação à reserva de vagas, o(a) candidato(a) será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.0 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 Requisitos básicos para a contratação:

10.1.1 Ter sido **APROVADO(A)** no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital.

10.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.

10.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

10.1.4 Ter idade mínima de 18 anos na data de inscrição.

10.1.5 Apresentar certidão negativa de antecedentes criminais.

10.1.6 Preencher ficha cadastral com dados atualizados;

10.1.7 Apresentar:

- a) 2(duas) fotos 3X4;
- b) Diploma de graduação emitido por Instituição de Ensino Superior, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.
- c) Diploma e histórico escolar emitido pela Escola devidamente registrada;
- d) Certificado de curso técnico em manutenção de computador e rede de computadores, quando exigido;
- e) Carteira do Conselho de Classe, quando exigível;
- f) Cópia do ato de exoneração de cargo, emprego ou função pública não acumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

10.1.8 Apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor, PIS/PASEP e comprovante de quitação eleitoral; Carteira de Trabalho; comprovante de residência com bairro e CEP.

10.1.8.1 O(a) candidato(a) deverá providenciar abertura de conta salário mediante apresentação de carta para abertura de conta salário no banco conveniado fornecida pela Administração Pública.

10.1.9 O(a) candidato(a) convocado(a) deverá, às suas expensas, apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico especialista, além dos seguintes exames:

- a) Acuidade visual;
- b) Glicemia;
- c) Hemograma;
- d) Parasitológico de fezes;
- e) Sumário de urina;
- f) Raio X de tórax (PA) com o respectivo laudo;
- g) Eletrocardiograma (a partir de 40 anos);



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

- h) PSA (para homens a partir de 40 anos);
- i) Mamografia (para mulheres a partir de 40 anos).

11.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o(a) candidato(a) conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.

11.2 A inexactidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o(a) candidato(a) do Concurso Público, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

11.3 A aprovação e a classificação final geram para o(a) candidato(a) apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente à **CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES - BAHIA** deliberar sobre o aproveitamento dos(as) candidatos(as) APROVADO(A)S(AS), em número suficiente para atender às necessidades do serviço, observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de **APROVADO(A)S**.

11.4 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar as publicações de todos os Avisos, Comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, sendo certo que:

11.4.1 Todas as publicações **até a homologação do resultado** serão divulgadas no endereço eletrônico- <https://icdssolucoesonline.org/processosabertos>.

11.4.2 Todas as publicações **após a homologação do resultado** serão divulgadas no Diário Oficial da Câmara Municipal de Riachão das Neves - Bahia.

11.5 Não serão prestadas informações, por telefone, a respeito de data, horário e local de prova ou sobre o resultado desta.

11.6 Serão **EXCLUÍDOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.

11.7 Não será fornecido ao(a) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, as listagens divulgadas no site.

11.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público e, no que couber, pela Câmara Municipal de Riachão das Neves - Bahia.

Riachão das Neves- BA, 11 de março de 2024.

CARLINDO MUNIZ DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Riachão das Neves - BA



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

ANEXO I – DOS CARGOS: REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

I – ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h semanais	R\$ 1.243,27	R\$ 50,00	
Síntese das atribuições: Compreende a execução, sob supervisão, de serviços de entrega, limpeza e auxiliar aos demais cargos na execução de suas tarefas quando assim designado pelo seu chefe: • Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas; • Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros • Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores; • Arrumar material de consumo em armário e prateleiras, de acordo com a orientação superior; • Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório; • Efetuar serviços de limpeza, tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílio de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local d trabalho; • Preparar e servir café; • Executar serviço de jardinagem em geral; • Executar outras tarefas afins e correlatas. Condições de trabalho: Horário: Período normal de 40 horas semanais; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período. Pré-requisito(s): Ensino Fundamental; Idade Mínima: 18 anos.				
Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:	
MOTORISTA	40h semanais	R\$ 1.864,98	R\$ 50,00	
Síntese das atribuições: Ser habilitado a partir da categoria B, dirigir veículos de passageiros, conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo: • Executar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água, e solicitando reparos necessários; • Dirigir automóveis e camionetas empregados no transporte oficial de passageiros e cargas; • Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas - verificadas ou se for o caso, operando pequenos consertos; • Levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificante; • Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens; • Executar outras tarefas semelhantes. Condições de trabalho: Horário: Período normal de 40 horas semanais; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período. Pré-requisito(s): Ensino Fundamental; Idade Mínima: 18 anos.				
Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	MOTORISTA	05	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
VIGIA	40h semanais	R\$ 1.243,27	R\$ 50,00
Síntese das atribuições: Exercer a atividade de vigia no recinto da Câmara Municipal, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores, dos vereadores, e do patrimônio público, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas ao prédio e demais instalações: • Exercer vigia em locais previamente determinado; • Fazer trabalho de vigia em veículos oficiais quando no transporte de valores, peças, equipamentos e outros; • Efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; • Executar outras tarefas semelhantes. Condições de trabalho: Período normal de 40 horas semanais; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às			



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

horas de serviços prestados neste período.				
Pré-requisito(s): Ensino Fundamental; Idade Mínima: 18 anos.				
Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	VIGIA	04	00	00

II – ENSINO MÉDIO

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h semanais	R\$ 1.864,98	R\$ 80,00	
Síntese das atribuições:				
<p>Digitar e datilografar os serviços necessários à unidade administrativa, preencher requisições e formulários, emitir as guias de tramitação de processos e documentos, ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e distribuir correspondências; • Dar informações de rotina; receber e transmitir mensagens telefônicas; • Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; • Controlar as requisições de xerox; correios, fax, reprografia e outras; • Executar a distribuição de material requisitado; • Controlar entrada e saída de documentos; • Executar outras tarefas semelhantes. <p>Condições de trabalho: Horário: Período normal 40 horas semanais; exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, domingos e feriados, sendo facultado ao serviço o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.</p>				
Pré-requisito(s): Ensino Médio Completo; Idade Mínima: 18 anos.				
Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:	
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	40h semanais	R\$ 1.243,27	R\$ 80,00	
Síntese das atribuições:				
<p>Realiza o recebimento, movimentação e estocagem de materiais e produtos, receber e confere as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsável pelo recebimento e na entrega de materiais; • Conferir notas fiscais de acordo com a entrega ou serviço; • Realizar o apontamento de notas fiscais recebidas; • Responsável por organizar e armazenar os produtos de modo que atenda aos pré-requisitos das normas e procedimentos de segurança e qualidade; • Auxiliar no controle e abastecimento de materiais - contagem de estoque, solicitação de reposição; • Responsável pela limpeza e organização do almoxarifado. • Realizar outras tarefas afins. <p>Condições de trabalho: Horário: Período normal de 40 horas semanais; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.</p>				
Pré-requisito(s): Ensino Médio Completo; Idade Mínima: 18 anos.				
Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
OPERADOR DE SOM	40h semanais	R\$ 1.243,27	R\$ 80,00
Síntese das atribuições:			
<p>Compreende a execução, operar equipamentos de som durante a realização das sessões ou qualquer outro ato de interesse da Câmara Municipal etc.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operar equipamentos de som durante a realização das sessões ou qualquer outro ato de interesse da Câmara; • instalar microfones, alto-falantes, amplificador e outros acessórios, ligando-os, testando-os e efetuando os ajustes necessários para assegurar a qualidade do som; • montar, instalar e operar equipamentos periféricos audiovisuais e 			



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

fazer gravações em fitas magnéticas e mixagens; • instalar mesas de comando do som e equipamentos elétricos; • manter e reparar equipamentos de som e elétricos, adequando-os às condições de uso; • zelar pela conservação, manutenção e guarda dos equipamentos e acessórios sob sua responsabilidade; • fazer a edição de vídeo e áudio; • executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho: Período normal de 40 horas semanais; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

Pré-requisito(s): Ensino Médio Completo; Idade Mínima: 18 anos.

Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	OPERADOR DE SOM	01	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
RECEPCIONISTA	40h semanais	R\$ 1.243,27	R\$ 80,00

Síntese das atribuições:

Executar tarefas de atendimento ao público de modo geral e efetuação de ligações telefônicas, transmissão e recebimento de mensagens e prestação de informações:

• Atender e efetivar chamadas telefônicas internas e externas, receber e transmitir mensagens; • Prestar informações ao público, manter controle de ligações efetuadas e recebidas, providenciar a reparação de aparelhos telefônicos defeituosos, pesquisar em catálogos números de telefones; executar outras tarefas semelhantes.

Condições de trabalho: Horário: Período normal de 40 horas semanais; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

Pré-requisito(s): Ensino Médio Completo; Idade Mínima: 18 anos.

Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	RECEPCIONISTA	01	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
TECNICO EM INFORMATICA	40h semanais	R\$ 1.864,98	R\$ 80,00

Síntese das atribuições:

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral:

• Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; • diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; • contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; • realizar elaboração de apresentações multimídia; • auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; • zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Condições de trabalho: Horário: Período normal de 40 horas semanais; b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

Pré-requisito(s): Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Manutenção de Computador e Rede de Computadores; Idade Mínima: 18 anos.

Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	TECNICO EM INFORMATICA	01	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
TECNICO LEGISLATIVO	40h semanais	R\$ 1.864,98	R\$ 80,00

Síntese das atribuições:

Compreende em dar o suporte técnico administrativo necessário nas Sessões Legislativas:

• analisar documentos legislativos e administrativos (contratos, processos, projetos de leis e correspondências)



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

oficiais); • realizando revisões ortográfica e semântica; • arquivar as documentações e outros processos do Poder Legislativo Municipal; • promover a guarda e o controle de toda a documentação produzida pelo Poder Legislativo Municipal; • reproduzir documentos; • coordenar o processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; • auxiliar no gerenciamento dos arquivos; • Fornecer suporte às Comissões Permanentes e Temporárias do Poder Legislativo; • digitar pareceres, requerimentos e ofícios; • arquivar em meio físico e eletrônico cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; • Providenciar pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação do Poder Legislativo Municipal; • Outras atribuições correlatas.

Condições de trabalho: Horário: Período normal de 40 horas semanais; O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

Pré-requisito(s): Ensino Médio Completo; Idade Mínima: 18 anos.

Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	TECNICO LEGISLATIVO	02	00	00

II – ENSINO SUPERIOR

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
ADMINISTRADOR	20h semanais	R\$ 2.486,65	R\$ 120,00

Síntese das atribuições:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional:

• Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, direção e controle. • planejar, coordenar e acompanhar a prestação de serviços técnico-administrativos, fazendo cumprir leis e regulamentos com função do interesse público e a serviço da comunidade; • participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos, integrando equipe multiprofissional; • redigir pareceres, relatórios e laudos, em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de administração, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerais; • realizar pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados a administração de pessoal, classificação de cargos, organização e métodos, seleção e treinamento, administração orçamentária e outros; • executar outras tarefas correlatas.

Condições de trabalho: Horário: Período normal de 20 horas semanais; b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

Pré-requisito(s): Ensino Superior Completo em Administração, com Inscrição no Órgão Fiscalizador; Idade Mínima: 18 anos.

Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	ADMINISTRADOR	01	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
ADVOGADO	20h semanais	R\$ 5.120,00	R\$ 120,00

Síntese das atribuições:

Compreende a execução, representar a câmara em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja autora, ré ou interessada; acompanhar o andamento do processo, até a decisão final do litígio, prestar serviços jurídicos, etc.:

• Representar a câmara em juízo ou fora dele, nas ações em que esta seja autora, ré ou interessada; • acompanhar o andamento do processo, até a decisão final do litígio, prestar serviços jurídicos; • emitindo pareceres sobre os assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros através de pesquisas da legislação, jurisprudência doutrinas e instruções regulamentares; • elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados, elaborar pareceres, promover cobrança amigável e/ou judicial de dívida, promover/acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, referente licitações e contratos, e outros). Exercer outras atividades correlatas e afins.

Condições de trabalho: Horário: Período normal de 20 horas semanais; b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.				
Pré-requisito(s): Ensino Superior Completo em Direito com Inscrição na OAB; Idade Mínima: 18 anos.				
Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	ADVOGADO	01	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
CONTADOR	20h semanais	R\$ 5.120,00	R\$ 120,00

Síntese das atribuições:
Organizar os serviços de contabilidade da Câmara traçando o plano de contas e sistema de livros, documentos e o método de escrituração prevendo controle contábil e orçamentário:
• coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas da Câmara; • acompanhar a execução orçamentária, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, elaborar o balanço geral e outros demonstrativos contábeis; • informar processos, emitir pareceres, organizar relatórios sobre a situação contábil e financeira e patrimonial da Câmara; • Prestar consultoria e informações gerenciais • Analisar balancete contábil; • fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; • calcular índices econômicos e financeiros; • Acompanhar a elaboração do orçamento; • acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão; • Atender solicitações de órgãos fiscalizadores • Preparar documentação e relatórios auxiliares; • acompanhar os trabalhos de fiscalização; • justificar os procedimentos adotados; • Prestar informações sobre balanços; • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Condições de trabalho: Horário: Período normal de 20 horas semanais; b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

Pré-requisito(s): Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com inscrição no CRC; Idade Mínima: 18 anos.

Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	CONTADOR	01	00	00

CARGO:	C. HORÁRIA:	REMUNERAÇÃO:	TAXA DE INSCRIÇÃO:
CONTROLADOR INTERNO	20h semanais	R\$ 5.120,00	R\$ 120,00

Síntese das atribuições:
Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações:

• Executar atividades pertinentes ao controle interno da Câmara Municipal, voltadas, sobretudo, às áreas contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; • Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do poder legislativo do município, no mínimo uma vez por ano; • Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; • Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente. • Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; • Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; • Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; • Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; • Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; • Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; • Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal; • Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de 2 provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia, direção e assessoramento; • Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas. - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; • Desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara.

Condições de trabalho: Horário: Período normal de 20 horas semanais; b) Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite e feriados, sendo facultado ao servidor o direito à folga, no período normal de trabalho, equivalente às horas de serviços prestados neste período.

Pré-requisito(s): Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com inscrição no CRC; Idade Mínima: 18 anos.

Código	Cargo:	VAGAS		
		Ampla Concorrência	PCD	Negro(s)
	CONTROLADOR INTERNO	01	00	00



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

1. O Concurso Público será realizado segundo o cronograma constante no quadro abaixo, que indica as datas previstas de realização das etapas.
2. As datas aqui previstas poderão sofrer eventuais modificações (antecipação ou adiamento) a serem divulgadas com a adequada antecedência.

EVENTOS	DATAS INÍCIO / TÉRMINO
Período de Inscrição	11/03/2024 até 20/03/2024 23:59
Período do Pedido de Isenção	11/03/2024 as 17:59 até 12/03/2024 as 17:59
Publicação da Lista de Indeferidos dos Pedidos de Isenção	Até o dia 13/03/2024
Recurso contra a Lista dos Pedidos de Isenção	13/03/2024 12:01 até 16:59
Publicação da Lista de Deferidos dos Pedidos de Isenção	Até o dia 27/03/2024
Publicação da lista geral dos inscritos	22/03/2024
Recurso contra a Lista geral dos inscritos	22/03/2024 até o dia 23/03/2024 as 23:59
Convocação dos Candidatos para a prova objetiva	Até o dia 29/03/2024
Aplicação da Prova objetiva	14/04/2024
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	15/04/2024 as 23:59
Interposição de Recursos contra os Gabaritos Preliminares	16/04/2024 00:01 até 16/04/2024 23:59
Resultado da Análise dos Recursos contra os Gabaritos Preliminares	Até o dia 25/04/2024
Publicação do Gabarito Oficial	26/04/2024
Resultado da Prova Objetiva	30/04/2024
Interposição de Recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	26/04/2024 as 00:01 até 27/04/2024 as 23:59
Resultado da Análise dos Recursos contra o Resultado da Prova Objetiva	09/05/2024
Resultado Final	15/05/2024
Homologação	05/06/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Ortografia (escrita correta das palavras), acentuação, pontuação; Formação de palavras. Coerência e Coesão Textual. Significado das palavras - Sinônimos, Antônimos, Parônimos, Homônimos. Divisão silábica. Pontuação. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino; número – singular e plural) e Interpretação de Texto. Emprego dos pronomes. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Coesão e coerência textuais.

Matemática: Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais de diversas áreas: Segurança, Política, Economia, Educação, Saúde, Cultura, Tecnologia e Desenvolvimento sustentável; Princípios Constitucionais da Administração Pública (Constituição Federal: art. 37 a 40). Poderes administrativos. Poder de polícia e abuso de poder. Princípios norteadores dos Serviços Públicos. Princípios do Processo Administrativo. Atos administrativos: requisitos, vícios, revogação e anulação. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações posteriores). Crimes contra Administração pública. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves. Plano de cargos e salários dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Riachão das Neves.

Informática: Informática básica. Hardwares e periféricos. Windows 10: painel de controle. Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet. Intranet Browsers. Sites de busca. Correio eletrônico. Backup: conceitos básicos, tipos, dispositivos e ferramentas, unidades de medida de armazenamento, compactação de arquivos. Vírus e programas maliciosos: conceitos básicos, tipos, ações preventivas/corretivas e softwares de segurança digital. Redes sociais. Noções sobre redes e Wi-Fi.

II - CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Gêneros discursivos e tipologia textual; Ortografia, acentuação, pontuação; Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; as palavras de relação; morfossintaxe; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações); Noções de fonética; Noções de prosódia; Estrutura do parágrafo. Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Matemática: Conjuntos; Teoria dos Conjuntos; Problemas e Sistemas; Progressão Geométrica e Arimética; Razão; Proporção; Regra de Três; Porcentagem; Equações e Inequações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações; Funções do 1º e 2º grau; Trigonometria; Logaritmo; Probabilidade; Análise Combinatória; Permutação; Geometria Plana, Espacial e Analítica; Matrizes e Determinantes.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais de diversas áreas: Segurança, Política, Economia, Educação, Saúde, Cultura, Tecnologia e Desenvolvimento sustentável; Princípios Constitucionais da Administração Pública (Constituição Federal: art. 37 a 40). Poderes administrativos. Poder de polícia e abuso de poder. Princípios norteadores dos Serviços Públicos. Princípios do Processo Administrativo. Atos administrativos: requisitos, vícios, revogação e anulação. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações posteriores). Crimes contra Administração pública. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves. Plano de cargos e salários dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Riachão das Neves.

Informática: Informática básica. Hardwares e periféricos. Windows 10: painel de controle. Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet. Intranet Browsers. Sites de busca. Correio eletrônico. Backup: conceitos básicos, tipos, dispositivos e ferramentas, unidades de medida de armazenamento, compactação de arquivos. Vírus e programas maliciosos: conceitos básicos, tipos, ações preventivas/corretivas e softwares de segurança digital. Redes sociais. Noções sobre redes e Wi-Fi.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

III - CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Gêneros discursivos e tipologia textual; Ortografia, acentuação, pontuação; Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; as palavras de relação; morfossintaxe; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações); Noções de fonética; Noções de prosódia; Estrutura do parágrafo. Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Concepções: fala, língua e linguagem. Multisssemiose. Discurso e processo de interação. Variação linguística. Tipologias e gêneros de textos. Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipos de linguagem. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Fatores de textualidade. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Estrutura da oração e do período: aspectos morfológicos, sintáticos e semânticos.

Matemática: Conjuntos; Teoria dos Conjuntos; Problemas e Sistemas; Progressão Geométrica e Arimética; Razão; Proporção; Regra de Três; Porcentagem; Equações e Inequações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações; Funções do 1º e 2º grau; Trigonometria; Logaritmo; Probabilidade; Análise Combinatória; Permutação; Geometria Plana, Espacial e Analítica; Matrizes e Determinantes. História dos números e do Sistema de numeração decimal. Propriedades, procedimentos e significados das operações fundamentais com números inteiros, racionais, irracionais e reais. Notação científica. Múltiplos e divisores; números primos e compostos; fatoração; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC). Porcentagem e juros. Elementos e propriedades das formas geométricas planas e espaciais. Polígonos, triângulos e quadriláteros. Poliedros e corpos redondos. Relações entre elementos de figuras planas e espaciais. Congruência e semelhança. Perímetro, área e volume. Transformações geométricas no plano. Círculo e circunferência. Ângulos; ângulos formados por retas paralelas e transversais. Construções geométricas. Lugares geométricos: mediatriz e bissetriz. Plano cartesiano. Distância entre pontos no plano cartesiano. Vistas ortogonais de figuras espaciais. Teorema de Pitágoras. Teorema de Tales. Linguagem algébrica. Problemas de partição. Variação de grandezas. Operações com polinômios. Produtos notáveis e fatoração. Funções. Equações. Sistema de equações polinomiais. Sequências. Medidas, instrumentos de medição e conversões de unidades mais usuais. Sistema Monetário Brasileiro. Perímetro e área de figuras planas. Ângulos. Comprimento da circunferência. Unidades de medida para medir distâncias muito grandes e muito pequenas. Unidades de medida utilizadas na informática. Probabilidade e Estatística: Pesquisa amostral e pesquisa censitária. Tabelas e gráficos. Medidas de tendência central. Probabilidade. Espaço amostral. Eventos dependentes e independentes. Frequência absoluta e relativa. Princípio multiplicativo da contagem; arranjo; permutação e combinação. Competências específicas de Matemática para os anos finais do Ensino Fundamental.

Conhecimentos Gerais: Temas relevantes e atuais de diversas áreas: Segurança, Política, Economia, Educação, Saúde, Cultura, Tecnologia e Desenvolvimento sustentável; Princípios Constitucionais da Administração Pública (Constituição Federal: art. 37 a 40). Poderes administrativos. Poder de polícia e abuso de poder. Princípios norteadores dos Serviços Públicos. Princípios do Processo Administrativo. Atos administrativos: requisitos, vícios, revogação e anulação. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações posteriores). Crimes contra Administração pública. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves. Plano de cargos e salários dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Riachão das Neves.

Informática: Informática básica. Hardwares e periféricos. Windows 10: painel de controle. Microsoft Office 365: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet. Intranet Browsers. Sites de busca. Correio eletrônico. Backup: conceitos básicos, tipos, dispositivos e ferramentas, unidades de medida de armazenamento, compactação de arquivos. Vírus e programas maliciosos: conceitos básicos, tipos, ações preventivas/corretivas e softwares de segurança digital. Redes sociais. Noções sobre redes e Wi-Fi.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR

I – ENSINO FUNDAMENTAL

1. Auxiliar de Serviços Gerais:

Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Noções de segurança no trabalho. Boas práticas de segurança. Noções de primeiros socorros. Tipos de limpeza. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Técnicas de limpeza. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Direitos e Deveres do Funcionário Público. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

2. Motorista:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções; Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica de autos. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA.

3. Operador de Som:

Conceitos de ambiente. Interatividade entre som, iluminação e ambiente. Formatos de som. Edição de som. Restauração de som. Montagem de som. Processos e técnicas de gravação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de áudio etc. Gravação em estúdio e ao ar livre. Microfones, mesas de som e amplificadores. Operação de vários suportes, inclusive digital. Caixas acústicas. Cabos e conexões. Planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação. Processos e técnicas de mixagem. Recursos e utilização da mixagem. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA.

4. Vigia:

Defesa Pessoal. Direitos Humanos e Relações humanas no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Radiocomunicação e alarmes. Sistema de Segurança Pública. Atendimento ao público. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de segurança do trabalho. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA.

II – ENSINO MÉDIO

5. Auxiliar Administrativo:

Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Regimento Interno da Câmara Municipal de Riachão das Neves/BA. Estatuto do Servidor Público. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA.

6. Auxiliar de Almoxarifado:

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Recomendações gerais para almoxarifado: treinamento, ferramentas, manutenção de equipamento, ventilação, limpeza, identificação, formulários, itens diversos. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Fluxo contábil e administrativo dos materiais. Recebimento de mercadorias. Ordem de Compra. Notas Fiscais. Ficha de controle de estoque. Armazenamento centralizado x descentralizado. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Instruções, orientações, normativas e demais informações do Tribunal de Contas do Estado da Bahia relativas a almoxarifado e patrimônio.

7. Recepcionista:

Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. O profissional e o público: postura, regras básicas de atendimento e recepção ao público interno e externo. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Estatuto do Servidor Público. Direitos e Deveres do Funcionário Público. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA.

8. Técnico em Informática:

Hardware: Configuração, instalação, montagem e manutenção de microcomputadores e seus componentes; Placa Mãe; Memória Principal, Tipos de memórias; Gerenciamento de Memória; Microprocessadores; Barramentos; Interfaces paralela, serial, USB, PS2, IDE, SCSI, SATA; Dispositivos de armazenamento de dados; Dispositivos de entrada e saída; Plug-and-Play, Instalação e configuração de equipamentos de informática (monitores, impressoras, scanners, leitores de cartão); Princípios básicos de proteção de equipamento. Software: Multiprogramação e



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

Multiprocessamento; Multitarefa e escalonamento de processos; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas GNU/Linux, Windows 7 Professional, Windows 8.1 Professional, Windows 10 Professional, Windows 2012 Server, Windows 2016 Server. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel e Microsoft Outlook. Conhecimentos Básicos de Banco de Dados: MySQL e Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e Access. Uso de software de acesso e navegação na Internet; Conhecimentos básicos de tecnologias WEB (HTML, JavaScript e CSS); Segurança: instalação e configuração de sistemas antivírus corporativos; conceitos em segurança da informação; sistemas de autenticação; chaves públicas e privadas; firewalls; ferramentas de detecção de intrusão; análise de vulnerabilidades. Conhecimentos Básicos de Rede: TCP/IP; HTTP; HTTPS; FTP; SMTP; IEEE 802; meios de transmissão (cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e enlace de rádio); Redes de computadores (conceitos, tecnologias, tipos de redes LAN, MAN e WAN); Cabeamento estruturado; Topologias de rede; Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, 10GE e Wireless; Equipamentos de rede (hubs, switches, roteadores e accesspoints); Arquitetura TCP/IP e protocolos existentes; Internet e Intranet; Endereçamento IP, sub-redes, máscaras de subrede, conceitos básicos de roteamento, encapsulamento, NAT (Network Address Translation), IPv4, IPv6, utilização de aplicativos de rede (ipconfig, ifconfig, ping, host, telnet, traceroute); Conceitos básicos de segurança em redes (firewall, proxies, métodos de autenticação - senhas, tokens, certificados digitais e biometria). Direitos e Deveres do Funcionário Público. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA.

9. Técnico Legislativo:

Administração Pública – Princípios da Administração Pública. Servidores públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de gestão de pessoas, atração e seleção de pessoas, liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à gestão de pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e arquivo; administração de recursos e materiais (material e patrimônio, compras, etc.). Servidores públicos: conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso público. Estabilidade. Estágio probatório. Vacância. Direitos e deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal.

Noções de Arquivologia – Noções fundamentais de arquivo; arquivos correntes, intermediários e permanentes; protocolo, código de classificação; tabela de temporalidade. Noções básicas de conservação e preservação de documentos. Noções de métodos de arquivamento.

Noções de Direito Constitucional – Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa. União. Estados federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Seguridade social. Saúde. Previdência e assistência social.

Noções de Direito Administrativo – Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder discricionário, poder regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias e fundações. Conceitos e princípios constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos públicos. Atos administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Lei de Improbidade Administrativa.

III – ENSINO SUPERIOR

10. Administrador:

Administração geral: conceitos e princípios fundamentais em Administração. Processo administrativo. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Gestão da mudança. Administração estratégica – Processo de planejamento. Análise competitiva. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Planejamento baseado em cenários. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estrutura organizacional. Gestão de projetos: projetos como instrumentos de ação estratégica; ciclo de projetos; escritório de projetos. Processo decisório: técnicas de análise. Tipos de decisões. Solução de problemas. Teorias administrativas e organizacionais contemporâneas – Institucionalismo. Teoria dos custos de transação. Administração Pública: paradigmas da administração pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos. Formulação e avaliação de políticas públicas: Estado e políticas públicas; o processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva. Governança: princípios da governança; fundamentos; governança pública; governança e governabilidade; accountability. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

11. Advogado:

Direito Administrativo – Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Administração direta e indireta. Órgãos públicos. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regimes jurídicos, organização funcional, regime constitucional (concurso público, acessibilidade, acumulação de cargos e funções, estabilidade, regime previdenciário, disponibilidade, mandato eletivo, sistema constitucional de remuneração, associação sindical e direito de greve), regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Processo administrativo disciplinar, sindicância e inquérito. Regime Especial de Direito Administrativo – REDA. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Ato administrativo: validade, eficácia; requisitos; atributos; classificação; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação: concessão, permissão, autorização. Direitos do usuário. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo. Responsabilidade civil do Estado. Intervenção do Estado na Propriedade. Desapropriação. Processo Administrativo. Lei Federal nº 8.666/93: licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. PPP – Parceria Público-Privada (Lei Federal nº 11.079/04). Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990: Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.

Direito Constitucional – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: princípios fundamentais. Aplicabilidade das normas constitucionais: normas de eficácia plena, contida e limitada; normas programáticas. Poder Constituinte. Controle de constitucionalidade das leis. Emenda, reforma e revisão constitucional. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais. Nacionalidade – dos direitos políticos. Organização político-administrativa do Estado: Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Intervenção. Administração pública: disposições gerais; servidores públicos. Improbidade administrativa. Organização dos Poderes. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades. Poder regulamentar e medidas provisórias. Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições; processo legislativo; fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões Parlamentares de Inquérito. Poder Judiciário: disposições gerais; órgãos do Poder Judiciário: organização e competências. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público; Advocacia Pública da União, Estados e Municípios; Defensoria Pública.

12. Contador:

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. NBC T 16.1 a 16.11. Decreto 10.540/2020 - Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Lei Complementar 131/2009 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Patrimônio público e suas incorporações. Plano de contas da Administração Pública. Despesa pública; Receita pública. Noções de administração orçamentária e financeira. Teoria Geral da Contabilidade Pública. Portaria STN 163/2001 (atualizada). Portaria MGO 42/1999. Registros contábeis de apurações típicas. Noções básicas de Contabilidade Geral. Noções básicas de legislação tributária municipal, estadual e federal e retenções. Conceitos básicos de custo e sua análise de apuração. Noções de finanças públicas. Constituição Federal. Lei 4320/64 e anexos - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei 14.133/21 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei Complementar 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei Complementar Estadual - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado. Determinação de índices e quocientes e interpretações. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Diário, Razão e outros livros obrigatórios. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA. Estatuto do Servidor Público.

13. Controlador Interno:

O Controle na Administração Pública: Conceito, tipos e formas de controle. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle judicial. Controle administrativo. Controle



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

jurisdicional da administração pública. Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. Controle pelos tribunais de contas. Tribunal de Contas da União, Tribunais de Contas dos Estados e do Distrito Federal. Tribunal de Contas do Estado da Bahia. Controle exercido pela Administração Pública. Controladoria: Sistema de Controle Interno. Auditoria governamental: Conceito, objetivo, evolução. Controle interno: contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Atos administrativos: legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções. Programação orçamentária e financeira. Plano plurianual. Programas de governo e do orçamento do poder legislativo. Legalidade, avaliação de resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal. Escrituração contábil e documental. Fases de execução da despesa: regularidade das licitações e contratos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade. Execução de receita e operações de crédito, emissão de títulos e verificação de depósitos de cauções e fianças. Retorno da despesa total com pessoal: artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000. Controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, considerando a Lei Complementar nº 101/2000. Atos Administrativos. Processo Administrativo. Constituição Federal. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 4320/64. Conhecimentos do SIM-AM. Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado da Bahia. Noções básicas de Direito Administrativo. Atribuições Específicas do Cargo. Lei Orgânica do Município de Riachão das Neves/BA.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIACHÃO DAS NEVES

Praça Municipal, 328, Riachão das Neves – Estado da Bahia
CEP: 47.970-00 / CNPJ 16.446.601/0001-62

ANEXO IV – CARGOS

RESUMO DO QUADRO DE CARGOS

CARGOS	ESCOLARIDADE / ENSINO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	NÍVEL SALARIAL	SALÁRIOS	INSCRIÇÃO
1. Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	40	4	I	1.243,27	50,00
2. Motorista	Fundamental	40	5	II	1.864,98	50,00
3. Vigia	Fundamental	40	4	I	1.243,27	50,00
4. Auxiliar Administrativo	Médio	40	1	II	1.864,98	80,00
5. Auxiliar de Almoxarifado	Médio	40	1	I	1.243,27	80,00
6. Operador de som	Médio	40	1	I	1.243,27	80,00
7. Recepcionista	Médio	40	1	I	1.243,27	80,00
8. Técnico em Informática	Médio	40	1	II	1.864,98	80,00
9. Técnico Legislativo	Médio	40	2	II	1.864,98	80,00
10. Administrador	Superior	20	1	III	2.486,65	120,00
11. Advogado	Superior	20	1	IV	5.120,00	120,00
12. Contador	Superior	20	1	IV	5.120,00	120,00
13. Controlador Interno	Superior	20	1	IV	5.120,00	120,00