

ATOS OFICIAIS

Em cumprimento ao princípio constitucional e a Lei Nº 101/2000, estão publicados abaixo Atos Oficiais Administrativos de Prefeituras, Câmaras Municipais e outros Órgãos Oficiais, que zelando pela transparência das contas públicas municipais, coloca à disposição da população documentos diversos para a devida prestação de contas.

A publicação impressa e eletrônica de anexos dos relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal-LRF é uma exigência da Constituição Federal que estabelece que o Poder Executivo os publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e quadrimestre. O objetivo dessa periodicidade é permitir que, cada vez mais, os órgãos de controle externo e a sociedade, conheçam, acompanhem e analisem o desempenho da administração municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

EDITAL 001/2018

A Presidente da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pelo seu Regimento Interno, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de 01 de agosto de 2018 a 15 de agosto de 2018, as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** sob o regime estatutário, para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos das Lei Municipal: Lei nº 030, de 15 de dezembro de 2016, Decreto Legislativo nº 001/2018 de 21 de maio de 2018 e Decreto Legislativo nº 002/2018 de 21 de junho de 2018 e suas alterações, obedecendo às normas seguintes:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela STATUS CONSULTORIA E ASSESSORIA PÚBLICA, endereço eletrônico <http://concursos.statusnet.com.br/> e correio eletrônico status.concursos@hotmail.com.

1.2 A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes nos quadros de servidores da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA, de acordo com o ANEXO I, e ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação: de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório e prova de títulos de caráter exclusivamente classificatório para todos os cargos.

1.4 A convocação para as vagas informadas no ANEXO I deste Edital será feita de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA.

1.5 Os requisitos para investidura no cargo e suas atribuições estão relacionados no ANEXO II deste Edital.

1.6 O conteúdo programático da prova objetiva encontra-se no ANEXO III deste Edital.

1.7 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

1.8 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA, situada à Av. Lidio Fco de Souza, s/nº - Centro - Mansidão - BA - CEP: 47.160-000, e nos endereços eletrônicos: <http://www.camaramunicipaldemansidao.com.br/> e <http://concursos.statusnet.com.br/>.

02 - DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO

2.1 A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberá à Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Presidente da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA, por meio do Decreto Legislativo nº 001/2018 de 21 de maio de 2018.

2.2 A Comissão Especial do Concurso deverá supervisionar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.

2.3 A fim de manter a necessária coordenação, a Presidente Câmara de Vereadores de Mansidão-BA indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirão fiscalizar

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

a aplicação das provas e apuração do resultado junto à empresa realizadora do Concurso Público, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

2.4 Compete a Presidente da Câmara de Mansidão, a homologação do resultado do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora do Concurso, após a publicação do Resultado Final.

2.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua plena elucidação, há ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no endereço eletrônico: <http://concursos.statusnet.com.br/>, e no Quadro de Avisos e endereço eletrônico <http://www.camaramunicipaldemansidao.com.br/> da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA.

03 - DOS CARGOS

3.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes do ANEXO I deste Edital.

3.2 Os vencimentos constantes do ANEXO I estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

3.3 As atribuições de cada cargo estão contidas no ANEXO II.

04 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições estarão abertas no período, compreendido entre os dias 01/08/2018 do dia 15/08/2018, **PRESENCIALMENTE**, na Central de Inscrições, na Câmara de Vereadores de Mansidão-BA, situada à Av. Lidio Fco de Souza, s/nº - Centro - Mansidão - BA - CEP: 47.160-000 no horário de expediente das 08:00 às 12:00 exceto finais de semana e feriados e **ELETRONICAMENTE** em qualquer horário no endereço: <http://concursos.statusnet.com.br/>.

05 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 Disposições Gerais:

5.1.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara de Vereadores de Mansidão -BA serão realizadas de forma **PRESENCIAL** e **ELETRÔNICA**

5.2.1 É de inteira responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo vedada a inscrição por terceiros, inclusive por meio de procuração.

5.2.2 O candidato deverá preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, ato no qual declara estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e se submeter às normas expressas neste Edital, bem como apresentar para inscrição **PRESENCIAL** o documento de identidade original (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação) e CPF – Cadastro de Pessoa Física.

5.2.3 Após o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição o candidato deverá efetuar o pagamento do Boleto Bancário de Inscrição na rede bancária, lotéricas, caixas eletrônicos ou pelo internet banking,

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

2

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

ressaltando que **NÃO SERÃO ACEITOS** depósitos efetuados em envelopes, transferências bancárias, DOC, TED, pagamento em espécie ou agendamentos de qualquer forma.

5.2.4 O candidato é unicamente responsável por eventuais erros, quando do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.2.5 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.

5.2.6 Após efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, situação em que deverá ser efetuada nova inscrição.

5.2.7 Os candidatos que necessitarem de algum tipo de atendimento diferenciado no dia da realização das provas objetivas deverão fazê-lo no momento da inscrição em campo próprio disponível no Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.3 O valor da inscrição será de:

- ✓ **R\$ R\$ 40,00 (quarenta reais)** por candidato, para os cargos do Nível - I.
- ✓ **R\$ R\$ 70,00 (setenta reais)** por candidato, para os cargos do Nível - II.
- ✓ **R\$ R\$ 100,00 (cem reais)** por candidato, para os cargos do Nível - III.

5.3.1 A taxa da inscrição, uma vez paga, **NÃO SERÁ DEVOLVIDA**, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses do cancelamento ou suspensão do concurso.

5.3.2 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.

5.3.3 O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser feita até a data de vencimento do Boleto.

5.3.4 A Status Consultoria e Assessoria Publica, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao encerramento do período de inscrições.

5.3.5 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

5.3.6 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela Empresa Organizadora, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

5.4 Isenção:

5.4.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor de inscrição, exceto para o candidato que declare e comprove hipossuficiência de recursos financeiros, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, observando o que segue.

5.4.2. O candidato economicamente hipossuficiente deverá comprovar no ato da inscrição no Concurso Público ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita até meio salário mínimo e que não ultrapasse o teto de até 03 (três) salários mínimos, por meio de Declaração emitida pela Secretaria de Assistência Social do Município de residência do candidato, a ser enviada no email: status.concursos@hotmail.com, digitalizada juntamente com a ficha de inscrição, no período de 01/08/2018 a 05/08/2018 nos mesmos horários descritos no item 4.1.

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LÍDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

5.4.3. Para as inscrições amparadas pelo item anterior, os candidatos deverão, além da comprovação do item 5.4.2, preencher o campo de inscrição pertinente com o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

5.4.4. A Câmara de Vereadores de Mansidão-BA se reserva o direito de confirmar em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

5.4.5 Na Ocorrência de falsidade de declaração, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, sendo o mesmo excluído do Concurso Público.

5.4.6. A análise do pedido de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência da Status Consultoria e Assessoria Pública, que consultará o órgão emissor da declaração e ao CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de inscrição via correio, via fax, ou via email.

5.4.8 Os candidatos que realizarem a opção pela isenção da taxa e apresentarem numeração inválida ou não estejam mais enquadrados nas situações previstas no item 5.4.1, terão sua inscrição indeferida e serão automaticamente eliminados da lista de inscritos.

5.5 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data para realização das provas, conforme datas do Cronograma de Trabalho (ANEXO IV).

5.6 A lista dos candidatos estarão disponíveis no endereço eletrônico: <http://concursos.statusnet.com.br/>, conforme datas do Cronograma de Trabalho (ANEXO IV).

5.7 A Status Consultoria e Assessoria Pública não se responsabiliza por não recebimento da taxa de inscrição por parte da instituição financeira, tampouco por eventuais problemas bancários no recebimento da taxa de inscrição.

6 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pela Lei nº 019, de 05 de setembro de 2001, serão reservadas 5% das vagas para cada cargo discriminado no ANEXO I, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5.

6.1.3 O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.2 Para concorrer a uma das vagas destinadas a portadores de deficiência, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do CPF e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 6.2.1.

c) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas deverá indicar tal necessidade na solicitação de inscrição e, além de enviar a documentação indicada na letra “b” deste subitem, deverá encaminhar requerimento, por escrito, no período de 16/08/2018 à 17/08/2018, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.2.1 O candidato com deficiência deverá entregar, até o dia 17 de agosto de 2018, das 8 horas às 18 horas, horário de Brasília, (exceto sábados, domingos e feriados), pessoalmente ou por terceiro, por meio de procuração pública ou simples, ou, ainda, via SEDEX, postado impreterivelmente até data citada acima, o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 6.2 e cópia simples do CPF, para a sede da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA, situada à Av. Lidio Fco de Souza, s/nº - Centro - Mansidão - BA - CEP: 47.160-000, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº 001/2018.

6.2.1.1 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A STATUS nem a COMISSÃO não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo médico e da cópia simples do CPF a seu destino.

6.2.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada) e a cópia simples do CPF valerão somente para este concurso, não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos.

6.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.2.7 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico: <http://concursos.statusnet.com.br/>, por ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.4.1 O candidato disporá de dois dias a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para impugnar o indeferimento exclusivamente na Central de Atendimento da Status Consultoria e Assessoria Pública, por meio do e-mail: status.concursos@hotmail.com, restrito apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.5 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas a candidatos em tal condição e o indeferimento ao atendimento especial a que se refere o subitem 6.3 deste edital.

6.6 A perícia médica será realizada após a convocação para posse do cargo sob responsabilidade da Câmara de Vereadores de Mansidão, para os cargos onde houver candidatos que se declararam portadores de deficiência aprovados no concurso, e verificará sua qualificação como portador de deficiência e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo.

6.6.1 Compete à junta médica, designada pela Câmara de Vereadores de Mansidão, a qualificação do candidato como portador de deficiência, nos termos das categorias definidas pela legislação vigente sobre a matéria.

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

5

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

6.6.1.1 Será considerado portador de deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias previstas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (DJe de 5/5/2009).

6.6.2 Incumbe à equipe multiprofissional integrada por seis servidores, sendo um deles médico, a aferição da compatibilidade entre a deficiência diagnosticada pela junta médica e o exercício normal das atribuições do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de cópia simples do CPF e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.8 A inobservância do disposto no subitem 6.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

6.9 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado portador de deficiência, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral no cargo/área/especialidade.

6.10 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por incompatibilidade da deficiência com o exercício normal das atribuições do cargo será eliminado do concurso.

6.11 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se considerados portadores de deficiência e não eliminados na primeira etapa do concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também em lista de classificação geral no cargo/área/especialidade.

6.12 As vagas definidas no subitem 6.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo/área/especialidade e, quando for o caso, orientação.

07 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

7.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que facilita o acesso do candidato à sala de provas, sendo de caráter obrigatório **SOMENTE** a apresentação do Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, que possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria para triagem e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.

7.2 Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Concurso Público da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA Edital 001/2018 estarão disponíveis no endereço eletrônico: <http://concursos.statusnet.com.br/>, no mesmo período da divulgação da lista final de inscritos.

7.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à empresa Status Consultoria e Assessoria Pública **EXCLUSIVAMENTE** por meio do correio eletrônico: status.concursos@hotmail.com.

7.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Concurso.

7.5 As reclamações referentes ao CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO serão aceitas até a data da publicação do relatório final de inscritos e locais de realização das provas.

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

6

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

8 - DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

8.1 O Concurso Público será realizado em duas etapas, que consistirá de provas OBJETIVAS de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório e prova de TÍTULOS, de caráter exclusivamente classificatório.

8.2 Os detalhes, por cargo, fazem parte do ANEXO I.

8.3 A prova objetiva, terá a duração máxima de 04:00 (quatro horas), consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO I deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

09 - DOS PROGRAMAS DAS PROVAS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

9.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital no seu ANEXO III.

9.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital conforme ANEXO II.

10 - DAS PROVAS**OBJETIVA**

10.1 A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, QUADRO I.

10.1.1 Cada questão terá 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2 Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Resposta que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado, sendo vedada a sua substituição.

10.3 O candidato deverá seguir atentamente, as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Resposta.

10.4 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados no quadro abaixo:

QUADRO I - ORGANIZAÇÃO DAS PROVAS

DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DAS QUESTÕES	PONTUAÇÃO TOTAL
Língua Portuguesa	15	2,0	30
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	15	3,0	45
TOTAIS	50	-	100

10.5 A realização da Prova Objetiva, incluindo o preenchimento do Cartão de Resposta, terá duração de 04:00 horas (quatro horas).

10.6 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Resposta, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.7 A transcrição das alternativas para o Cartão de Resposta e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

7

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Resposta, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no Comprovante de Inscrição e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Resposta.

10.8 O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.9 O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 1 (uma) hora, contada do seu efetivo início.

10.10 O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões, se deixar a sala após 03:00h (três horas), contada do seu efetivo início

10.11 Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

10.11.1 No caso de haver candidatos que concluem a Prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem (10.11), a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

10.12 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

10.13 Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões.

10.14 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal o Caderno de Questões, se ainda não puder levá-lo e o Cartão de Resposta, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das provas.

10.15 O gabarito oficial da Prova Objetiva será disponibilizado no portal <http://concursos.statusnet.com.br/>, no 1º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12h 00min (Horário de Brasília), conforme Cronograma Previsto – ANEXO IV.

10.16 Será eliminado do presente Concurso Público, o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

10.17 No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a STATUS procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do comprovante de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de recurso (ANEXO V), solicitando a inclusão do mesmo. A cópia do comprovante será retida pela STATUS, após a confrontação com o documento original. No caso do candidato não levar a cópia, o original deverá ser retido para que se proceda à inclusão.

10.18 A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela STATUS, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

10.18.1 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

TÍTULOS

www.statusnet.com.br
status.concursos@hotmail.com

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

10.19 Aos candidatos que lograrem êxito na prova objetiva será assegurado o direito à apresentação de Título de Formação e comprovação de tempo de serviço nos moldes a seguir e na seguinte escala de pontuação:

10.19.1 Áreas consideradas para a prova de títulos:

ÁREA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	9
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	11
TOTAL DE PONTOS	20

QUADRO II**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
APROVAÇÃO EM SELEÇÃO PÚBLICA ANTERIOR PARA CARGO EQUIVALENTE	1.0	2.0
DIPLOMA DE CURSO DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO LATU SENSU, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS, NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO.	1.5	3.0
DIPLOMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE MESTRADO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO.	2.0	2.0
DIPLOMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM NÍVEL DE DOCTORADO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO.	2.0	2.0
TOTAL MAXIMO DE PONTOS		9.0

QUADRO III**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

TÍTULO	PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Comprovação de serviço prestado à Administração Pública, através documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em qualquer área, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou Órgão equivalente, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.	0,5 (por atestado de prestação de serviço inferior a um ano)	11.0
	1,0 (por cada ano comprovado no atestado de prestação de prestação de serviço)	

10.20 Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo considerado para efeito da contagem de pontos cada documento isoladamente.

10.21 Os títulos e comprovantes de tempo de serviço deverão ser entregues após a publicação da relação parcial de aprovados conforme cronograma do ANEXO IV, no prazo estabelecido no mesmo, na sede da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA, situada à Av. Lidio Fco de Souza, s/nº - Centro - Mansidão - BA - CEP: 47.160-000, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público nº 001/2018, **PRESENCIALMENTE**, a fim de que sejam conferidos e protocolados por Membro da Comissão do Concurso 001/2018.



ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

10.21.1 Os comprovantes somente serão computados nas situações em que o candidato for declarado aprovado na prova objetiva. Caso o mesmo não componha a pontuação mínima na prova objetiva, não serão aferidas as pontuações de Titulação e Tempo de Serviço.

10.22 Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias autenticadas em cartório, anexando formulário próprio para entrega de títulos ANEXO V, disponível neste edital, onde o candidato deverá numerar e descrever todos os documentos que estão sendo entregues. Cada documento deverá ser numerado de acordo com o descrito no formulário de títulos.

10.23 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente, não será permitida, sob qualquer pretexto, a entrega de documentos via postal, correio eletrônico ou fax.

10.24 Os títulos deverão ser entregues com o nome completo do candidato, documentos de identificação, Endereço completo do candidato e o cargo público para o qual se inscreveu.

10.25 Todos os títulos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.

10.26 Nenhum documento será devolvido ao candidato após sua entrega à COMISSÃO.

10.27 Os Certificados entregues, de conclusão de Pós Graduação, deverão obedecer o que determina a RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007.

10.28 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo em Concurso.

10.29 Não será aceito para pontuação os títulos exigidos como requisitos do cargo.

10.30 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determinam os QUADROS II e III.

11 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

11.1 As provas OBJETIVAS serão realizadas na data estabelecida no Cronograma Previsto - ANEXO IV, podendo ser aplicadas no turno matutino e/ou vespertino nas Escolas Públicas do Município de Mansidão de acordo com a quantidade de inscritos, conforme Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA, e no endereço eletrônico: <http://concursos.statusnet.com.br/>.

11.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas em Mansidão, reserva-se o direito de alocá-los em cidades vizinhas ou de até mesmo realizar o concurso em mais de uma data que será comunicado no endereço eletrônico <http://concursos.statusnet.com.br/> e no quadro de avisos da Câmara de Vereadores de Mansidão.

11.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.

11.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO I deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

10

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

11.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Presidente do Legislativo, dando ampla divulgação.

11.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso, ou de alguma de suas fases, à Empresa Realizadora do Concurso será reservado o direito de cancelar, substituir provas de modo a viabilizar o Concurso.

11.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia. (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação), não sendo aceito cópia do mesmo, ainda que autenticada.

11.7 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, conforme especificado no item 11.6, Cartão Definitivo de Inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Câmara de Vereadores de Mansidão, portando apenas CANETA ESFEROGRÁFICA TRANSPARENTE (acrílica) de cor AZUL OU PRETA.

11.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 11.7 deste Edital.

11.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.

11.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

11.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.

11.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do concurso.

11.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do concurso o candidato que:

- a) Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao concurso;
- b) Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
- c) Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas; (veja subitem 11.7 deste edital)
- d) Permanecer, no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio, pager, beep, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, walkman, diskman, MP3 player, MP4, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) Permanecer no recinto das provas portando telefone celular, ou caso o mesmo venha a tocar mesmo estando desligado;

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

- f) Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma;
- g) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Concurso Público;
- h) Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
- i) Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
- j) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- k) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

11.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico conforme especificado no caput deste item terá sua prova recolhida imediatamente e eliminado do certame, ficando o fato registrado na “ATA” de ocorrência do Concurso e assinada pelo representante da empresa e por 3 (três) testemunhas.

11.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 11.13, “d”, “e” e “f”, não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e de qualquer tipo de arma.

11.16 No dia de realização das provas, a Status Consultoria e Assessoria Publica poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido conforme o que determina o subitem 11.13.

11.17 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoal técnico da Status Consultoria e Assessoria Publica, pela Comissão do Concurso e demais pessoas especialmente designadas por ato da Presidente da Câmara de Mansidão-BA.

11.18 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.

11.19 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.

11.20 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela Empresa Realizadora de Concurso.

11.21 Ao terminar a(s) prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Concurso.

11.22 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.

11.23 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do concurso.

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LÍDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

11.24 O caderno de prova(s) objetiva(s) de múltipla escolha pertencerá ao candidato após 03:00h (três horas) do início da mesma.

11.25 As demais instruções da realização das provas são partes integrantes da 1ª capa do caderno de provas.

11.26 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

12 – DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

12.1 As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.

12.2 Os candidatos aprovados nas provas objetiva e de títulos, com classificação posterior ao número de vagas determinado no ANEXO I deste Edital, comporão o CADASTRO DE RESERVA.

12.3 O CADASTRO DE RESERVA se necessário poderá ser utilizada pela Câmara de Vereadores de Mansidão-BA para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.

13 - DO DESEMPATE

13.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação deste edital tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

a) apresentar maior pontuação por titulação e tempo de serviço.

b) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.

c) obtiver maior aproveitamento na prova de Português.

d) tiver a idade mais elevada.

e) por sorteio público a ser definido em edital próprio, contemplando a lista de candidatos aptos ao mesmo.

14 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

14.1 Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos na Câmara de Vereadores de Mansidão e no endereço eletrônico: <http://concursos.statusnet.com.br/>.

14.2 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados serão publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilidade dos serviços públicos.

15 - DOS RECURSOS

15.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio (ANEXO V) contra o cancelamento de inscrição, o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do concurso de acordo com o Cronograma de Trabalho ANEXO IV, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 15.2 deste edital.

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

15.2 O recurso a que se refere o subitem 15.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Concurso Público, deverá ser encaminhado **EXCLUSIVAMENTE** pela internet para o email: status.concursos@hotmail.com e apresentados em obediência às seguintes especificações:

- a) indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Concurso;
- b) deverá ser encaminhado com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão;
- c) com fundamentação clara e objetiva do pleito recorrido;
- d) por meio do formulário próprio, preenchido eletronicamente ou manuscrito, assinado e digitalizado de forma legível sem emendas, rasuras, borrões e qualquer outro erro que dificulte a compreensão do pedido pela equipe organizadora do concurso.

15.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos.

15.4 Os recursos especificados neste Edital no subitem 15.1 poderá ser interposto pessoalmente ou por procurador.

15.5 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital.

15.6 Os pontos correspondentes à anulação de questões das provas objetivas, por força de julgamento de recurso administrativo ou decisão judicial, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.7 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 15.6.

15.8 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.

15.9 Não serão aceitos recursos coletivos.

15.10 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Concurso Público tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

16 - DA POSSE

16.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

16.2 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade na data da posse e entregar após a convocação para posse, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- b) CPF;
- c) PIS/PASEP;

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

14

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

- d) Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- e) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Declaração de Bens;
- g) Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- h) Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- i) Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
- j) Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- k) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA;
- l) Comprovante de endereço;

16.2.1 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Câmara Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.

16.3 No caso das pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejada pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do concurso nos termos em que se acham aqui estabelecidas.

17.2 O edital completo que regulamenta este concurso se encontra disponível no endereço eletrônico: <http://concursos.statusnet.com.br/> e deverá ser lido antes da realização da inscrição.

17.3 O preenchimento do requerimento de inscrição eletrônico é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim, observado o item 5.2.1 deste Edital.

17.4 O preenchimento inexato do requerimento de inscrição, quando sanável, será retificado em até dois dias úteis, contados da publicação do relatório das inscrições (cronograma no ANEXO IV), que será publicado no quadro de avisos da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA e no endereço eletrônico <http://concursos.statusnet.com.br/>.

17.5 A Câmara de Vereadores de Mansidão-BA e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

17.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Realizadora do Concurso Público não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas a concursos anteriores.

17.7 Será publicado no relatório do resultado final apenas os nomes dos candidatos aprovados.

17.8 As nomeações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos das Leis Municipais inerentes ao processo.

17.9 O prazo de validade deste Concurso é de 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal), sendo obrigatório o preenchimento de todas as vagas oferecidas no Edital dentro do prazo de validade do certame.

17.10 Publicado o Edital de Convocação para posse dos aprovados, o candidato que não comparecer para assumir no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

17.11 A aprovação neste concurso, EXCETO CADASTRO DE RESERVA, cria direito a nomeação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá à ordem de classificação final constante da homologação do concurso, dentro do prazo de validade do concurso.

17.12 A convocação dos candidatos aprovados será publicada no Diário Oficial do Legislativo, quadro de avisos da Câmara de Vereadores de Mansidão.

17.13 O candidato aprovado deverá manter junto à Câmara de Vereadores de Mansidão, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando à eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Câmara Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.

17.14 A Câmara de Vereadores de Mansidão, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser nomeado, todas as instruções necessárias à sua posse.

17.15 Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

17.16 A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da posse, acarretarão a anulação da inscrição e dos direitos dela decorrentes, determinando a eliminação do candidato do Concurso Público, garantido o direito a ampla defesa e contraditório.

17.17 O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à posse.

17.18 Todas as publicações referentes ao Concurso Público até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Câmara de Vereadores de Mansidão e no endereço eletrônico: <http://concursos.statusnet.com.br/>.

17.19 O planejamento e execução do concurso, até a publicação do relatório final dos candidatos aprovados, ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa Status Consultoria e Assessoria Pública, endereço eletrônico <http://concursos.statusnet.com.br/>.

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

16

ATOS OFICIAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

17.20 A Câmara de Vereadores de Mansidão-BA e a Empresa Realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.

17.21 A eliminação de registros escritos produzidos durante o Concurso Público será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

17.22 Os casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público da Câmara de Vereadores de Mansidão-BA.

Mansidão - BA, 16 de julho de 2018.

Câmara de Vereadores de Mansidão-BA

Comissão Realizadora do Concurso

Status Consultoria e Assessoria Publica

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

ANEXO I**QUADRO DE VAGAS**

CARGOS	NÍVEL SALARIAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO	SALÁRIO
AGENTE DE SERVIÇO DE PORTARIA	I	1	40 HORAS SEMANAIS	1º GRAU COMPLETO (ENSINO FUNDAMENTAL)	R\$ 954,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	I	1	40 HORAS SEMANAIS	1º GRAU COMPLETO (ENSINO FUNDAMENTAL)	R\$ 954,00
GUARDA LEGISLATIVO	I	1	40 HORAS SEMANAIS	1º GRAU COMPLETO (ENSINO FUNDAMENTAL)	R\$ 954,00
ASSISTENTE ARQUIVISTA	II	1	40 HORAS SEMANAIS	2º GRAU COMPLETO (ENSINO MÉDIO)	R\$ 1.102,00
ADVOGADO	III	1	20 HORAS SEMANAIS	BACHAREL EM DIREITO COM OAB (ENSINO SUPERIOR)	R\$ 2.662,00
SECRETÁRIO GERAL	III	1	40 HORAS SEMANAIS	NÍVEL SUPERIOR (ENSINO SUPERIOR)	R\$ 1.862,00

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LÍDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

ANEXO II**QUADRO EFETIVO – CATEGORIA FUNCIONAL**

CARGOS EFETIVOS	ESPECIFICAÇÃO FUNCIONAL / ATRIBUIÇÃO
AGENTE DE SERVIÇO DE PORTARIA	<p>* Recepcionar visitantes e munícipes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; * Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; * Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; * Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; * Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; * Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; * Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; * Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; * Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; * Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desliga-los no final do expediente.</p>
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	<p>* Executar as atividades de zeladoria e limpeza; * Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões; * Manter arrumado o material sob sua guarda; * Fazer a limpeza e assepsia de todas as instalações físicas do Prédio da Câmara Municipal de Mansidão, incluindo as áreas externas; * Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; * Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); * Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches, cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; * Arrumar bandejas e mesas e servir; * Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; * Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; * Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; * Controlar os materiais utilizados; * Evitar danos e perdas de materiais; * Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; * Ter noções de dietas; * Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; * Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); * Atender o público interno, servindo e distribuindo lanches, cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; * Arrumar bandejas e mesas e servir; * Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; * Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; * Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; * Controlar os materiais utilizados; * Evitar danos e perdas de materiais; * Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; * Ter noções de dietas; * Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
GUARDA LEGISLATIVO	<p>* Segurança pessoal dos agentes políticos, autoridades públicas, servidores públicos e visitantes da Câmara Municipal de Mansidão; * Segurança das instalações da Câmara Municipal de Mansidão; * Segurança dos Equipamentos da Câmara Municipal de Mansidão; * Fiscalização e controle de entradas e saídas de pessoas, veículos e materiais da Câmara Municipal de Mansidão; * Realizar a Segurança do Plenário; * Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
ASSISTENTE ARQUIVISTA	<p>* Atuar com organização do arquivo da Câmara Municipal de Mansidão e circulação interna de documentos; * Atender solicitações de pastas e envelopes; * Fazer lançamentos em planilhas; * Fazer catalogação de Documentos; * Fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo; * Elaborar tabelas de temporalidade; * Estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos; * Estabelecer planos de destinação de documentos; * Transferir documentos para guarda intermediária; * Recolher documentos para a guarda permanente; * Definir tipologia do documento; * Elaborar tabelas de temporalidade; * Estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos; * Elaborar planos de destinação de documentos; * Transferir documentos para guarda</p>

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

	intermediária; * Recolher documentos para a guarda permanente; * Realização de atualização do arquivo físico; * Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; * Digitar textos, elaborar planilhas, textos e controles internos, buscar informações que lhe forem incumbidas, realizar pesquisas, preparar expedientes; entregar ou distribuir documentos internamente, auxiliar ou realizar atividades administrativas ou burocráticas; * Elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Mansidão; * Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos.
ADVOGADO	* Elaboração de pareceres, informações, requerimentos e petições que exijam conhecimento jurídico e operação do Direito; * Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; * Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela Mesa Diretora nas sessões legislativas e congêneres; * Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; * Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; * Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo lhes subsídios necessários à discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; * Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; * Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; * Pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos; * Consultoria em questões que envolvam matéria de natureza jurídica com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões; * Análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base da legislação pertinente e normas técnicas; * Elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes a área de atuação; * Redação de documentos diversos; * Atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa; * Representação dos interesses da Câmara Municipal de Mansidão, judicial e extrajudicial, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal.
SECRETÁRIO GERAL	* Executar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares da Câmara Municipal na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Legislativo; * Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas escolares à Câmara Municipal ou outras entidades; * Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; * Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades parlamentares por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político e legislativo; * Superintender a realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Câmara Municipal; * Coordenar organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Câmara Municipal; * Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir; * Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; * Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; * Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; * Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido da Presidência, Mesa Diretora e Parlamentares; * Manter se atualizado em relação às normas, orientações e procedimentos contidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Mansidão.

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

ANEXO III**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS****➤ 1º GRAU COMPLETO (ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO):****LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de Textos; Ortografia; Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Acentuação; Classificação e flexão de substantivos e adjetivos em gênero, número e grau; conjugação verbal;

MATEMÁTICA:

Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Relógio/Hora. Identificação de abreviatura do sistema de medida. Identificar partes fracionárias de desenhos. Problemas envolvendo dinheiro. As quatro operações simples (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números pares e ímpares. Algarismos romanos. Seqüência numérica. Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Saúde Pública. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Estrutura política brasileira. História e geografia do município de Mansidão, Lei Orgânica Municipal; Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**AGENTE DE SERVIÇO DE PORTARIA - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - GUARDA LEGISLATIVO**

Pontos de iluminação, desligamento de máquinas e aparelhos elétricos; Noções de conservação: limpeza de mesas, arquivos, chão, banheiros, materiais e equipamentos de limpeza; Código Q; Trabalho em equipe; Noções de combate a incêndios; Noções de segurança no ambiente de trabalho; Ambiente organizacional; Organização Político Administrativa; Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Mansidão/Ba.

➤ 2º GRAU COMPLETO (ENSINO MÉDIO COMPLETO):**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos; Ortografia; Verbo: Tempo, modos, vozes e conjugações; Pronome e seu emprego; Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Estrutura da frase, da oração e do período; Sintaxe; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Formação de palavras; Literatura; Classes gramaticais; Acentuação; Análise sintática.

MATEMÁTICA:

Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria – Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

CONHECIMENTOS GERAIS:

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Saúde Pública. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Estrutura política brasileira. História e geografia do município de Mansidão, Lei Orgânica Municipal; Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**ASSISTENTE ARQUIVISTA**

Biblioteca pública: Estrutura, organização, funções e objetivos. Sistemas de informação: planejamento e gestão. Administração de recursos e serviços. Tecnologias da Informação e da Comunicação. ÁREA DE ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: Representação Temática: Políticas de indexação. Classificação Decimal Universal (CDU). Análise temática. Linguagens de indexação. Controle de vocabulários. Recuperação da informação em bases de dados. Representação Descritiva: Políticas de descrição. ÁREA DE SERVIÇOS DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO: Bibliotecas digitais; Ferramentas de busca e recursos informacionais na Internet; Aplicação de normas técnicas nacionais e internacionais na elaboração de documentos; Estudo e educação de usuários; Serviços de referência virtuais e presenciais; Digitalização de documentos; Lei 131/2009 .

➤ **3º GRAU COMPLETO (ENSINO SUPERIOR):****LÍNGUA PORTUGUESA:**

Interpretação de textos; Ortografia; Verbo: Tempo, modos, vozes e conjugações; Pronome e seu emprego; Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Estrutura da frase, da oração e do período; Sintaxe; Figuras de linguagem; Figuras de pensamento; Sinônimos e Antônimos; Pontuação; Formação de palavras; Literatura; Classes gramaticais; Acentuação; Análise sintática.

MATEMÁTICA:

Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria - Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria – Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política. Saúde Pública. Cultura e sociedade brasileira: artes, cinema, jornais, revistas, televisão, música, teatro. Estrutura política brasileira. História e geografia do município de Mansidão, Lei Orgânica Municipal; Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**ADVOGADO**

Direito Constitucional: Constituição: Conceito, Classificação, Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte: Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*, Ação



ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da Ordem Econômica e Financeira: Princípios Gerais da Atividade Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Da Ordem Social. Seguridade Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Saúde, Previdência Social e Assistência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais.

Direito Administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. Administração Pública: Conceito, Poderes e deveres do administrador público, Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e Descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: fatos da Administração Pública, atos da Administração Pública e fatos administrativos. Conceito, formação, elementos, atributos e classificação. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional.

Legislação Específica: Licitações e Pregão (Leis nº 8.666/93 e 8.883/94, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00): conceitos, princípios, objeto e finalidade; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; modalidades; procedimentos e fases; revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos Administrativos: Conceito, características e principais tipos: Reajuste de Preços: Correção Monetária: Reequilíbrio Econômico e Financeiro. Lei Orgânica do Município de Mansidão. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Mansidão/BA. Lei 131/2009.

SECRETÁRIO GERAL

Conceito, fontes e princípios de Direito Administrativo Administração Pública: Estrutura Administrativa: conceito. Elementos, poderes; organização órgãos públicos; agentes públicos. Atividades Administrativas: conceitos, natureza, fins e princípios básicos, poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies. Anulação e revogação, efeitos. Controle interno e externo. Atribuições econômicas do Estado. Administração de materiais: Recebimento, distribuição, armazenagem, localização, conservação e precauções. Registros em fichas. Balancete e inventário. Constituição da República Federativa do Brasil. Gestão Patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. Contingências: tipos, provisões e reservas. Licitações e Pregão (Leis nº 8.666/93 e 8.883/94, Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00): conceitos, princípios, objeto e finalidade; obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade; modalidades; procedimentos e fases; revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão Permanente de Licitações (constituição e responsabilidade). Contratos Administrativos: Conceito, características e principais tipos: Reajuste de Preços: Correção Monetária: Reequilíbrio Econômico e Financeiro. Lei Orgânica do Município de Mansidão. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Mansidão/BA. Noções de Informática. Ambiente operacional Windows (XP/Superior). Processador de textos. MS Office – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapé. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Planilha Eletrônica. MS Office – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Impressão. Ícones. Atalhos de teclado. Uso dos recursos. Correio eletrônico. Conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado. Segurança da Informação. Cuidados relativos à segurança e sistemas antivírus.

www.statusnet.com.brstatus.concursos@hotmail.com

ATOS OFICIAIS**CÂMARA MUNICIPAL DE MANSIDÃO – ESTADO DA BAHIA**

AV. LIDIO FCO DE SOUZA, S/Nº -CENTRO

CNPJ: 42.752.774/0001-19

FONE-FAX-(77)-3641-2205 – CEP: 47.160-000

ANEXO IV**CRONOGRAMA DO CONCURSO**

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura	18/07/2018
Período de Inscrições	01/08/2018 A 15/08/2018
Publicação da lista de candidatos com inscrições efetivadas	20/08/2018
Período para encaminhamento de recurso conta indeferimento de inscrições	ATÉ 23/08/2018
Divulgação da lista com os locais para realização das provas objetivas e cartão de inscrição do candidato	27/08/2018
Realização das provas objetivas	02/09/2018
Divulgação do gabarito	03/09/2018
Período para encaminhamento de recurso conta a prova objetiva	04/09/2018 A 05/09/2018
Divulgação do gabarito após recurso	10/09/2018
Divulgação da lista de candidatos aprovados na prova objetiva e convocação para entrega de títulos	10/09/2018
Prazo para entrega de títulos	11/09/2018 a 12/09/2018
Resultado Final	17/09/2018



