



Câmara Municipal de Barreiras

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 16.256.893/0001-70

Av. Clériston Andrade, 1.353 - Bairro São Miguel - Fone (77) 3611-9600 - CEP 47801-250 - Barreiras - BA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010 ERRATA

A **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS-BA**, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO **RETIFICAÇÃO DO EDITAL nº 01/2010**, onde, os itens e subitens **DO ANEXO I CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXAS E ESCOLARIDADE E DO ANEXO II DESCRIÇÕES E TAREFAS, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS Agente Administrativo e Jornalista**, fora alterado, conforme abaixo especificado, esclarecendo-se ainda que permanecem inalterados os demais itens e subitens do referido Edital.

** * * A N E X O I * * **

CARGOS CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA E ESCOLARIDADE

Onde se lê:

Cód.	Cargo	C/H	Vagas	Vencimento	Taxa de Insc.	Escolaridade
-01-	Advogado	40 h	01	R\$ 2.184,37	R\$ 100,00	3º Grau Completo
-02-	Agente Administrativo	40 h	03	R\$ 555,38	R\$ 35,00	Ensino Fundam. Completo
-03-	Agente de Portaria	40 h	05	R\$ 555,38	R\$ 35,00	Ensino Fundam. Completo
-04-	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	07	R\$ 510,00	R\$ 35,00	Ensino Fundam. Incompleto
- 05 -	Assistente Administrativo	40 h	04	R\$ 876,92	R\$ 45,00	Nível Médio Completo
-06-	Digitador	40 h	02	R\$ 876,92	R\$ 45,00	Nível Médio Completo
-07-	Jornalista	40 h	01	R\$ 2.184,37	R\$ 100,00	3º Grau Completo
-08-	Motorista Cat. "B"	40 h	02	R\$ 555,38	R\$ 35,00	Ensino Fundam. Completo
-09-	Técnico em Contabilidade	40 h	01	R\$ 1.110,76	R\$ 45,00	Nível Médio/Téc. na Área
-10-	Técnico em Informática	40 h	02	R\$ 1.110,76	R\$ 45,00	Nível Médio Completo
-11-	Telefonista	36 h	03	R\$ 876,92	R\$ 45,00	Nível Médio Completo
Total de Vagas			31			

Realização:

BRB Assessoria e Concursos Ltda.
www.brassessoria.com.br



Câmara Municipal de Barreiras

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 16.256.893/0001-70

Av. Clériston Andrade, 1.353 - Bairro São Miguel - Fone (77) 3611-9600 - CEP 47801-250 - Barreiras - BA

Leia-se:

Cód.	Cargo	C/H	Vagas	Vencimento	Taxa de Insc.	Escolaridade
-01-	Advogado	40 h	01	R\$ 2.184,37	R\$ 100,00	3º Grau Completo
-02-	Agente Administrativo	40 h	03	R\$ 555,38	R\$ 35,00	Ensino Fundam. Completo
-03-	Agente de Portaria	40 h	05	R\$ 555,38	R\$ 35,00	Ensino Fundam. Completo
-04-	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	07	R\$ 510,00	R\$ 35,00	Ensino Fundam. Incompleto
- 05 -	Assistente Administrativo	40 h	04	R\$ 876,92	R\$ 45,00	Nível Médio Completo
-06-	Digitador	40 h	02	R\$ 876,92	R\$ 45,00	Nível Médio Completo
-07-	Jornalista	40 h	01	R\$ 2.184,37	R\$ 100,00	3º Grau Completo em Jornalismo
-08-	Motorista Cat. "B"	40 h	02	R\$ 555,38	R\$ 35,00	Ensino Fundam. Completo
-09-	Técnico em Contabilidade	40 h	01	R\$ 1.110,76	R\$ 45,00	Nível Médio/Téc. na Área
-10-	Técnico em Informática	40 h	02	R\$ 1.110,76	R\$ 45,00	Nível Médio Completo
-11-	Telefonista	36 h	03	R\$ 876,92	R\$ 45,00	Nível Médio Completo
Total de Vagas			31			

* * * * ANEXO II * * * *

DESCRIÇÕES E TAREFAS ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

Onde se lê:

2. AGENTE ADMINISTRATIVO:

ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público. execução de atividades de caráter administrativo no serviço público. elaboração, envio e recebimento de

Realização:

BRB Assessoria e Concursos Ltda.
www.brassessoria.com.br



Câmara Municipal de Barreiras

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 16.256.893/0001-70

Av. Clériston Andrade, 1.353 - Bairro São Miguel - Fone (77) 3611-9600 - CEP 47801-250 - Barreiras – BA

correspondências e documentos. elaboração de relatórios. digitação de documentação em geral. arquivo de documentos, realização de outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço público municipal supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. Exercer atividades de arquivamento de documentos. Exercer outras atividades correlatas e afins.

Leia-se:

2. AGENTE ADMINISTRATIVO:

ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES: Atendimento ao público. execução de atividades de caráter administrativo no serviço público. elaboração, envio e recebimento de correspondências e documentos. elaboração de relatórios. digitação de documentação em geral. arquivo de documentos, realização de outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço público municipal supervisionar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. Exercer atividades de arquivamento de documentos. Exercer outras atividades correlatas e afins.

Onde se lê:

7. JORNALISTA

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES: Apoiar a coordenação do setor próprio no atendimento de demandas da imprensa, na intermediação de todos os contatos com a mídia, na identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação; redigir releases e textos a serem encaminhados à imprensa; divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pelo Conselho; redigir matérias jornalísticas; colaborar para que os conselheiros se mantenham informados sobre a sua área de atuação e prepará-los para entrevistas e atendimento à imprensa; produzir o matérias para o jornal com informativos; participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras, exposições e outros eventos relacionados às atividades da Câmara; executar tarefas afins.

Leia-se:

7. JORNALISTA

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM JORNALISMO

ATRIBUIÇÕES: Apoiar a coordenação do setor próprio no atendimento de demandas da imprensa, na intermediação de todos os contatos com a mídia, na identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação; redigir releases e textos a serem encaminhados à imprensa; divulgar, interna e externamente, os trabalhos realizados pelo Conselho; redigir matérias jornalísticas; colaborar para que os conselheiros se mantenham

Realização:

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

www.brassessoria.com.br



Câmara Municipal de Barreiras

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 16.256.893/0001-70

Av. Clériston Andrade, 1.353 - Bairro São Miguel - Fone (77) 3611-9600 - CEP 47801-250 - Barreiras – BA

informados sobre a sua área de atuação e prepará-los para entrevistas e atendimento à imprensa; produzir o matérias para o jornal com informativos; participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras, exposições e outros eventos relacionados às atividades da Câmara; executar tarefas afins.

Gabinete da PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS, 01 de junho de 2010.

Kelly Adriana Magalhães
Presidente da Câmara Municipal

Realização:

BRB Assessoria e Concursos Ltda.
www.br assessoria.com.br