



# *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

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS-BA, no uso de suas atribuições legais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que estarão abertas, as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado ao provimento efetivo de vagas existentes no Quadro de Pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS, conforme Decreto nº 069/2010 - que nomeia Comissão Especial para realização de Concurso Público para o provimento de quadro permanente, relacionados no ANEXO I deste Edital, com Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal, obedecendo às normas seguintes.

### 1. DOS CARGOS PÚBLICOS

1.1 Os Cargos Públicos, objetos do presente certame para provimento efetivo, são os constantes no quadro deste Edital. Os vencimentos constantes estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

### 2. DO REGIME EMPREGATÍCIO

2.1 O Regime Jurídico adotado é o Estatutário.

### 3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO LOCAL, DATAS E DO RECOLHIMENTO DA TAXA.

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas neste edital, divulgados nos murais da Câmara e no site [www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.com.br), e é tácita aceitação dessas normas e condições, às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 As inscrições serão realizadas no período de 21 de maio de 2010 a 11 de junho de 2010, durante 24 horas, unicamente pelo endereço eletrônico: [www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.com.br), devendo o candidato:

- a) acessar o endereço eletrônico [www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.com.br) e seguir as orientações ali contidas;
- b) preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Internet;
- c) imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição;
- d) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, por meio, exclusivamente, do boleto bancário emitido pelo sistema, pagamento este que deverá ser efetuado em qualquer Agência bancária, posto ou terminal de atendimento bancário até o dia 14/06/2010. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento posterior ao dia 14/06/2010;
- e) conferir no site, seção ÁREA RESTRITA PARA CANDIDATOS, a confirmação do Requerimento da Inscrição;

---

#### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.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

f) conferir no site, seção ÁREA RESTRITA PARA CANDIDATOS, 72 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada.

3.3 O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada cargo público no ANEXO I deste Edital.

3.4 Se por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, na seção ÁREA RESTRITA PARA CANDIDATOS, do site mencionado no item 3.2, até a data de vencimento da mesma.

3.5 Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, fac-simile (fax), correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro modo que não o especificado no subitem 3.2 deste edital.

3.6 O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário.

3.7 O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo público e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser empossado.

3.8 O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

3.9 As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.

3.10 A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos CÂMARA MUNICIPAL de BARREIRAS e no site [www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.com.br).

3.11 A BRB Assessoria e Concursos publicará em seu site, bem como nos murais da Câmara, as inscrições indeferidas, devendo o candidato interessado comprovar a regularidade da sua inscrição, que caberá recurso no prazo de 48 horas, a contar da data de sua divulgação, ao Presidente da Comissão de Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL de BARREIRAS, conforme modelo de formulário do ANEXO IV deste edital. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

3.12 O candidato poderá inscrever-se em apenas um cargo.

3.13 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente concurso desde que as deficiências de que são portadoras sejam compatíveis com as atribuições do cargo e declaradas no ato da inscrição.

---

## **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.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

3.14 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

3.15 O preenchimento dos dados constantes na ficha de inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.

3.16 Outras informações:

- a) O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição somente poderá ser efetuado através de BOLETO BANCÁRIO em dinheiro ou cheque do próprio candidato em qualquer agência bancária, sendo considerada nula a inscrição se o cheque for devolvido por qualquer motivo. Não será aceito como pagamento depósito ou transferência bancária;
- b) Só o pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito;
- c) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- d) Não serão recebidas inscrições ou recursos por via postal, fax, correio eletrônico (e-mail), condicional e/ou extemporânea;
- e) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

3.17 A remuneração da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição.

3.18 Após a data e horários fixados, com o término do prazo para o as inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.

3.19 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.

3.20 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, a confirmação das inscrições após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS e no site da empresa [www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.com.br), contendo as seguintes informações: Nome do Candidato, Número de Inscrição, Número de Identidade, Cargo ao qual concorre, local de realização das Provas Escritas (cidade, estabelecimento e endereço), data e horário das provas, número da sala de realização das provas.

## 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

### **Realização:**



# *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

- 4.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 4.3 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino.
- 4.4 Ter idade mínima de dezoito anos completos, na data de admissão.
- 4.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que deverá ser comprovada por meio de exames específicos no ato da convocação.

## 5. NO ATO DA POSSE

- 5.1 02 Fotos 3X4 Recentes.
- 5.2 Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
- 5.3 CIC/CPF.
- 5.4 PIS/PASEP.
- 5.5 Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- 5.6 Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino.
- 5.7 Certidão de Casamento/Certidão de Nascimento.
- 5.8 Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos.
- 5.9 Declaração de não ocupar outro Cargo Público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da C.F.
- 5.10 Carteira de Motorista quando o cargo exigir.
- 5.11 5,11 Declaração de bens.
- 5.12 Possuir registro definitivo no seu respectivo órgão de classe, caso o cargo em concurso escolhido assim o exija.
- 5.13 Apresentar exames de aptidão física e mental para o exercício das Atribuições do cargo, aptidão que será comprovada por meio de exames específicos solicitados pelo município no ato da convocação.
- 5.14 Antecedentes criminais.

---

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.br bassessoria.com.br](http://www.br bassessoria.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

5.15 A documentação será entregue na forma original ou através de cópias autenticadas legíveis.

## 6. DOS IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAR DO CONCURSO

6.1 Os aposentados por invalidez.

6.2 Os demitidos por justa causa por Órgãos Públicos.

6.3 Os que foram condenados em processo criminal com sentença transitada em julgado.

6.4 Não será aceita a inscrição do mesmo candidato em mais de um cargo.

## 7. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes deste Edital, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para os candidatos portadores de deficiência em função compatível com a sua aptidão.

7.2 Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

7.3 Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.

7.2 O candidato portador de deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação.

7.3 A realização de provas em condições especiais para o candidato portador de deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda documentação elencada no item 7.5 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.

7.4 O candidato portador de deficiência deverá declarar no ato da inscrição, em espaço próprio do requerimento de inscrição, a sua condição de deficiência, e solicitar conforme o ANEXO V, se for o caso, procedimento diferenciado para se submeter às provas e aos demais atos pertinentes ao concurso. O candidato que

---

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.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

deixar de declarar a sua condição de portador de deficiência não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e submeter-se-á aos mesmos procedimentos oferecidos aos demais candidatos.

7.5 A solicitação de que trata o item anterior deverá ser enviada à BRB Assessoria e Concursos Ltda, via Correios, mediante carta registrada com aviso de recebimento – AR, ou via Sedex, no seguinte endereço: Av. Graciliano de Freitas, 210, Centro - Serrinha-BA - CEP 48.700-000. A correspondência deverá ser postada pelo candidato até o último dia do prazo para realização das inscrições, correndo por sua conta os custos respectivos. A correspondência conterá os seguintes documentos:

- a) Cópia do requerimento de inscrição e seu respectivo comprovante de quitação;
- b) Atestado médico dispendo sobre a espécie ou o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como ao enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, conforme ANEXO V.
- c) Requerimento de procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas, conforme ANEXO V.

7.6 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.

7.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

7.8 Na falta de candidatos portadores de deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

7.9 Para efeito de posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo órgão municipal competente, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como portador de deficiência, e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

7.10 Caso o órgão municipal competente conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público efetivo para o qual foi aprovado e classificado, o candidato portador de deficiência será eliminado do concurso e terá anulado o ato de sua nomeação. O Órgão Municipal competente a que se refere o item 3.9 será assessorado por equipe constituída na forma do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.11 Caso o órgão municipal competente conclua ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público efetivo para o qual for

---

**Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.brassessoria.com.br](http://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

nomeado, mas não o caracterize como portador da deficiência por ele declarada, o mesmo terá seu ato de nomeação anulado e retornará para a listagem de ampla concorrência.

7.12 Os casos omissos neste Edital em relação aos portadores de deficiência obedecerão ao disposto no Decreto 3.298/99.

## 8. DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO

8.1 O Presidente da Câmara Municipal de BARREIRAS designará, para este concurso, uma Comissão Realizadora de Concursos, composta de no mínimo, 03(três) membros, dos quais um será o Presidente escolhido entre pessoas de reconhecida idoneidade moral para acompanhar todo o processo do concurso.

8.2 A Comissão Realizadora de Concurso deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas da elaboração, aplicação e julgamento do certame.

8.3 A fim de manter a necessária coordenação, o Presidente da Câmara Municipal indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do concurso, às quais incumbirá fiscalizar a aplicação das provas, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.

8.4 Compete ao Presidente da Câmara Municipal de BARREIRAS a homologação do resultado do Concurso, a vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora do Concurso, dentro de 10 (dez) dias contados da publicação do Resultado Final.

## 9. DA DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA.

9.1 O local da prova e horário será afixado na Câmara do Municipal de BARREIRAS, através de publicação Oficial utilizada pela Câmara e no site da empresa realizadora [www.br assessoria.com.br](http://www.br assessoria.com.br) com antecedência de 05 (cinco) dias úteis da prova sendo esta a forma que facilitará o acesso do candidato à sala de prova.

## 10. DOS PROGRAMAS

10.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas escritas de múltipla escolha, integram o presente Edital no ANEXO III.

## 11. DO CONTEÚDO DO CONCURSO PÚBLICO

11.1 O Concurso Público será realizado em uma única etapa que consistirá de provas escritas de múltipla escolha:

a) A primeira e única etapa de múltipla escolha será eliminatória para todos os cargos constante neste Edital.

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.br assessoria.com.br](http://www.br assessoria.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

## 12. DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

12.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá das provas descritas.

12.2 Nos itens 11.1, prova de múltipla escolha de caráter ELIMINATÓRIO.

12.3 As questões não assinaladas no gabarito, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, não serão computadas.

12.4 A pontuação das questões anuladas pela Comissão Realizadora do Concurso somará em favor do candidato.

12.5 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das provas inerentes ao cargo.

12.6 As provas de Português, conhecimentos Gerais e de Conhecimento específico terão o mesmo peso.

12.7 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

## 13. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

13.1 As provas serão realizadas no DIA 25 de julho de 2010 e o local e horário será conforme divulgação do Edital de Convocação a ser publicado no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS conforme item 9 deste edital.

13.2 O candidato somente fará a prova munido de um dos seguintes documentos: original da Cédula de Identidade (R.G.) ou da Carteira de Trabalho ou do Certificado de Reservista ou de Carteiras expedidas por Órgão ou Conselhos de Classe ou da Carteira Nacional de Habilitação (esta com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97). Quaisquer uns dos citados documentos deverão ser apresentados para a realização das provas, sob pena de impossibilitar a participação do candidato.

13.3 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, bem como cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

13.4 Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para seu início. Os candidatos que acessarem o local da prova, no horário previsto, deverão estar munidos de

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.br bassessoria.com.br](http://www.br bassessoria.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

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL, caneta azul ou preta, lápis e borracha. Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, de candidatos que chegarem atrasados.

13.5 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.

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

13.7 Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
- b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
- c) Não será permitida a utilização de máquinas calculadoras e agendas eletrônicas ou similares, relógio do tipo data bank, pager, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
- d) Não será permitido portar ou utilizar aparelho telefônico e celular. O candidato que porventura ligar ou atender ligação de aparelho celular, terá sua prova recolhida naquele exato momento, mesmo que ainda não tenha transferido suas repostas para o gabarito oficial.

13.8 Estará automaticamente excluído do Concurso o candidato que praticar ato de grosseria, de incorreções ou descortesia para com a Comissão, Examinadores, Auxiliares ou Autoridades presentes aos atos do concurso, ou se apresentar para as provas com sinais de embriaguez.

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

13.10 É de responsabilidade do candidato ao terminar a prova escrita de múltipla escolha, entregar ao fiscal de prova o Cartão de respostas preenchido e assinado, sob pena de ter seu Cartão de respostas anulado, bem como as provas.

13.11 O candidato só poderá deixar o recinto da prova após 01:00h (uma) hora do início da prova.

13.12 O candidato poderá ter acesso ao seu caderno de resposta a partir do 7º dia útil junto a Comissão organizadora do concurso junto a Câmara Municipal de Barreiras.

---

## **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.br assessoria.com.br](http://www.br assessoria.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

13.13 Após o término da(s) prova(s), deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do processo seletivo.

## 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 da CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS.

14.2 Os resultados obtidos poderão ser publicados separadamente, por cargo ou por grupos ocupacionais, objetivando a agilização dos serviços da Câmara.

## 15. DO DESEMPATE

15.1 O primeiro critério de desempate na prova objetiva neste concurso público será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 1º de Outubro de 2003 - Estatuto do Idoso), o número maior de filhos.

15.2 Persistindo o empate, terão preferência sucessivamente o candidato que:

- a) Obter maior aproveitamento na prova Específica;
- b) Obter maior aproveitamento na prova de Português;
- c) Obter maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, destas instruções e no compromisso de aceitar as condições do Concurso Público nos termos em que se acham estabelecidas neste Edital.

16.2 O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

16.3 A CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS e a Empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, por deixar de ler este Edital do Concurso Público.

16.4 O valor da REMUNERAÇÃO DE INSCRIÇÃO está fixado nos quadros de vagas, e as inscrições quando efetuadas devem ser confirmadas junto à empresa realizadora do concurso.

16.5 Serão publicados, apenas, os resultados finais dos candidatos classificados.

16.6 As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e os requisitos das Leis supracitadas.

### **Realização:**



# *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

16.7 O prazo de validade deste Concurso é de até 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma vez por igual período (Inciso III, do Art. 37, da Constituição Federal).

16.8 Durante o prazo, o qual será improrrogável, previsto no Edital de convocação, aquele aprovado em concurso público será convocado com prioridade sobre novos concursados para assumir cargo ou emprego, na carreira. (Inciso IV do Art. 37 da Constituição Federal).

16.9 As nomeações serão feitas na medida das necessidades administrativas e da existência de recursos orçamentários e financeiros.

16.10 A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

16.11 O candidato classificado no concurso público, depois de empossado, prestará serviços na CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS, de acordo com o interesse da mesma.

16.12 O candidato convocado para posse, que não assumir no prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.

16.13 Fica assegurado ao candidato, direito de recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da publicação de cada resultado do respectivo ato do Concurso. Na forma do modelo constante do ANEXO IV deste Edital do Concurso Público.

16.14 Somente o candidato poderá pedir revisão da sua própria prova.

16.15 Os recursos serão feitos por escrito e protocolados na Câmara Municipal e BARREIRAS no endereço da inscrição, em horário de expediente normal e entregue a Comissão Realizadora do Concurso. Na forma do modelo constante do ANEXO IV deste Edital do Concurso Público.

16.16 Nos recursos e pedidos de revisão deverão constar as justificativas pormenorizadas, sendo liminarmente indeferidos os que forem protocolados fora do prazo e que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

16.17 A CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

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



# *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

16.19 A inexatidão 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 nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Concurso Público.

16.20 O candidato aprovado neste concurso, durante o prazo de validade deste, deverá manter junto a Câmara seu endereço atualizado, visando a eventual nomeação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração convocá-lo por falta dessa atualização.

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

16.22 A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, o candidato será eliminado do Concurso Público. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.

16.23 A carga horária dos servidores municipais e as tarefas e descrições dos cargos em concurso são as constantes no ANEXO I deste Edital.

16.24 Todas as publicações referentes ao Concurso Público serão divulgadas através de afixação no Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS e o acompanhamento de todos os atos, comunicados, editais e avisos referentes ao concurso objeto deste edital será de exclusiva responsabilidade do candidato.

16.25 O candidato, aprovado e classificado, em qualquer cargo do Concurso, apresentar-se-á, para admissão, às suas próprias expensas, sem compromisso da CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS, em relação à moradia no município e ao deslocamento de sua moradia até o local de trabalho a qualquer tempo.

16.26 O planejamento e execução do concurso ficarão sob responsabilidade, por contrato, de empresa de Consultoria especializada em Concurso Público.

16.27 A CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS e a Empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.

16.28 Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da data de publicação do resultado final deste concurso e não estando pendente nenhum recurso pertinente ao mesmo, às provas e todo o processo montado para a realização do concurso serão incinerados.

16.29 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Concurso Público, "Ad Referendum" da CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS.

---

**Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.brassessoria.com.br](http://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

16.30 O teor dos programas deste Edital não representa a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha. As mesmas poderão fundamentar-se em outros subsídios, contanto que seja respeitado o grau de escolaridade do respectivo cargo.

16.31 Todas as convocações, nomeações, avisos ou resultados serão publicados em listas afixadas na CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS.

Homologo, para os efeitos legais, o presente Edital, que tem por objeto a realização de Concurso Público, para o preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal desta Câmara.

Gabinete da PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARREIRAS, 20 de maio de 2010.

Kelly Adriana Magalhães  
Presidente da Câmara Municipal

---

**Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.br assessoria.com.br](http://www.br assessoria.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

## \*\* \* \* A N E X O I \* \* \*\*

### CARGOS CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA E ESCOLARIDADE

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](http://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

## \* \* \* \* A N E X O II \* \* \* \*

### DESCRIÇÕES E TAREFAS ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

#### 1. ADVOGADO

##### **ESCOLARIDADE: 3º GRAU COMPLETO C/ OAB**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 às unidades administrativas da prefeitura, 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.

#### 2. AGENTE ADMINISTRATIVO:

##### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**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.

#### 3. AGENTE DE PORTARIA

##### **ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executa as atividades de conservação das instalações dos prédios, controle interno e externo de entrada e saída de pessoal, expediente e material, estabelecimento de primeiros contatos com o público, bem como o transporte ou cargas em veículos motorizados, Recepção ao público, execução de atos administrativos, mandados diversos na forma dos decretos normativos reguladores próprios;

#### 4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

##### **ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços auxiliares necessários ao bom andamento das atividades públicas exercendo tarefas de natureza operacional em órgãos públicos municipais, limpeza e conservação de instalações e equipamentos públicos; auxiliar no preparo de alimentação; adicionar os gêneros alimentícios e preparar as

#### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.br bassessoria.com.br](http://www.br bassessoria.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

refeições de acordo com o cardápio elaborado pela nutricionista; verificar a qualidade dos alimentos, bem como o prazo de validade; zelar pelos equipamentos da copa/cozinha; manter a higiene no local de trabalho; servir alimentos. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **5. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; Proceder guarda e distribuição de material. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, orientar coleta de preços de materiais; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; operar com terminais eletrônicos. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **6. DIGITADOR**

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO.**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar equipamentos destinados à digitação. Digitar e verificar dados com vistas a posterior processamento eletrônico e conferência. Ajustar equipamentos de acordo com o meio a ser utilizado: discos magnéticos, fitas magnéticas, cartões, disquetes, etc. interpretar as mensagens fornecidas pela máquina (computador – cpu) detectando dados incorretos, visando a adoção de medidas de ajustamentos e reparos do sistema. Manter o controle dos documentos fontes de dados. Efetuar o controle de tarefas recebidas, em execução e concluídas. Informar problemas detectados nos documentos a serem digitados e solicitar os esclarecimentos ou revisões aos órgãos interessados. Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados. Zelar pela conservação a boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia, os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **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;

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.br bassessoria.com.br](http://www.br bassessoria.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

participar da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras, exposições e outros eventos relacionados às atividades da Câmara; executar tarefas afins.

## **8. MOTORISTA AUTO LEVE - CATEGORIA "B"**

### **ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleira, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; responsabilizar-se pelas ferramentas que acompanham o veículo; acompanhar e ajudar a execução dos serviços de concerto e manutenção do veículo. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **9. TÉC. EM CONTABILIDADE**

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO/ TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar os serviços de contabilidade da prefeitura traçando o plano de contas e sistema de livros, documentos e o método de escrituração prevendo o 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 prefeitura; acompanhar a execução orçamentária, orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos impostos e taxas; elaborar o balanço geral e outros demonstrativos contábeis; informar processos, emitir pareceres, organizar relatórios sobre a situação contábil e financeira e patrimonial da prefeitura. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **10. TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**ATRIBUIÇÕES:** 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.

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.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

## **11. TELEFONISTA**

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; efetuar as ligações pedidas; receber e transmitir mensagens; atender a chamadas internas e externas; receber chamadas urgentes, anotando no livro de ocorrências sua origem, hora em que foi registrado e demais dados de controle; prestar informações relacionadas com a repartição; fazer pequenos reparos em aparelhos telefônicos e mesas de ligação; executar serviços de expedição e orientação ao público; pequenos serviços de digitação; receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; controlar e fiscalizar a entrada e saída de público, especialmente em locais de grande afluência, orientar, distribuir e verificar as tarefas de guarda e limpeza nas repartições; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público; receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; anotar e transmitir recados; executar tarefas afins.

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.br assessoria.com.br](http://www.br assessoria.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

## \* \* \* \* A N E X O III \* \* \* \*

### PROGRAMAS

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGO COM ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

**PORTUGUÊS: Compreensão e Interpretação de Textos:** Textos ou fragmentos de textos não literários (informativos e contemporâneos de revistas, jornais, livros, quadrinhos, charges). Textos ou fragmentos de textos literários de autores brasileiros. **Fatos Lingüísticos.** Morfossintaxe: elementos básicos da comunicação. Classificação dos fonemas: vogais, semivogais, ditongo, tritongo, hiato; consoantes. Sílabas: classificação da sílaba tônica: oxítona, paroxítona, proparoxítona; divisão de sílabas. Classificação, Flexão das classes gramaticais: artigo, substantivo e adjetivo. **Semântica.** Relação de significação entre as palavras: sinônimo e antônimo. **Ortografia e Acentuação gráfica**: segundo as normas vigentes da Nomenclatura Gramatical Brasileira. **DE ACORDO COM A NOVA ORTOGRAFIA.**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Notícias Nacionais e Internacionais. Atualidades, abordados em livros, jornais, revistas e programas de rádio e TV. O meio ambiente e o homem. Características gerais do Município de BARREIRAS histórico, localização e área, recursos naturais.

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGO COM ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO:

**PORTUGUÊS: Compreensão e Interpretação de Textos:** Textos ou fragmentos de textos não literários (informativos e contemporâneos de revistas, jornais, livros, quadrinhos, charges). Textos ou fragmentos de textos literários de autores brasileiros. **Fatos Lingüísticos.** Morfossintaxe: Elementos básicos da comunicação e funções da linguagem. Variedades lingüísticas. Fonema: classificação dos fonemas: vogais, semivogais, ditongo, tritongo, hiato; consoantes. Sílabas: classificação da sílaba tônica: divisão de sílabas. Classificação e flexão das classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, conjunção. Verbos e seus diferentes modos, tempos e formas: flexões nominais e verbais: os tempos e modos verbais. Constituintes imediatos de uma oração e suas relações: termos essenciais, integrantes e acessórios. Período composto por Coordenação e Subordinação de períodos simples e compostos. **Semântica.** Conotação e denotação. Relação de significação entre as palavras: sinônimo e antônimo. **Estilística.** Figuras de linguagem. **Pontuação**: funcionalidade e valor expressivo dos sinais de pontuação. **Ortografia e Acentuação gráfica**: segundo as normas vigentes da Nomenclatura Gramatical Brasileira. **DE ACORDO COM A NOVA ORTOGRAFIA.**

#### Realização:

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Notícias Nacionais e Internacionais. Atualidades. Fatos históricos e políticos, passados e atuais, nacionais e internacionais, abordados em livros, jornais, revistas e programas de rádio e TV. O meio ambiente e o homem. Características gerais do Município de BARREIRAS histórico, localização e área, recursos naturais, clima, relevo/hidrografia /vegetação.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGO COM ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**PORTUGUÊS: Compreensão e Interpretação de Textos:** Textos ou fragmentos de textos não literários (informativos e contemporâneos de revistas, jornais, livros, quadrinhos, charges). Textos ou fragmentos de textos literários de autores brasileiros. **Fatos Lingüísticos.** Morfossintaxe: Variedades lingüísticas. Classificação, flexão e emprego das classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, conjunção. Verbos e seus diferentes modos, tempos e formas: flexões nominais e verbais: os tempos e modos verbais. Constituintes imediatos de uma oração e suas relações: termos essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e Subordinação de períodos simples e compostos. Emprego da Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. **Semântica.** Conotação e conotação. Relação de significação entre as palavras: sinônimo e antônimo. **Estilística.** Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. **Pontuação:** funcionalidade e valor expressivo dos sinais de pontuação. **Ortografia e Acentuação gráfica:** segundo as normas vigentes da Nomenclatura Gramatical Brasileira. **Redação.** O texto e sua coerência O texto e sua concisão. O texto e sua congruência das idéias, dos argumentos e da expressão: emprego adequado dos recursos (vocabulares, sintáticos e semânticos). **DE ACORDO COM A NOVA ORTOGRAFIA.**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Geografia política e história do mundo atual; Fatos históricos e políticos, passados e atuais, nacionais e internacionais, abordados em livros, jornais, revistas e programas de rádio e TV; Aspectos da população mundial; O meio ambiente e o homem; Brasil: País subdesenvolvido e industrializado; Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos meios de comunicação. História e geografia do município de BARREIRAS.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGO COM ESCOLARIDADE DE 3º GRAU COMPLETO:**

**PORTUGUÊS: Compreensão e Interpretação de Textos:** Textos ou fragmentos de textos não literários (informativos e contemporâneos de revistas, jornais, livros, quadrinhos, charges). Textos ou fragmentos de textos literários de autores brasileiros. **Fatos Lingüísticos.** Morfossintaxe: Variedades lingüísticas. Classificação, flexão e emprego das classes gramaticais: artigo, substantivo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, conjunção. Verbos e seus diferentes modos, tempos e formas: flexões nominais e verbais: os tempos e modos verbais. Constituintes imediatos de uma oração e suas relações: termos essenciais,



# 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

integrantes e acessórios. Conectores de palavras e de orações. Coordenação e Subordinação de períodos simples e compostos. Emprego da Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação Pronominal. Funções e empregos das palavras QUE e SE. Processo de formação das palavras. **Semântica.** Conotação e conotação. Relação de significação entre as palavras: sinonímia e antonímia; hiperonímia, hiponímia; homonímia, homografia; homofonia e paronímia. **Estilística.** Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Versificação. **Pontuação:** funcionalidade e valor expressivo dos sinais de pontuação. **Ortografia e Acentuação gráfica:** segundo as normas vigentes da Nomenclatura Gramatical Brasileira. **Redação.** O texto e sua coerência O texto e sua concisão. O texto e sua congruência das idéias, dos argumentos e da expressão: emprego adequado dos recursos (vocabulares, sintáticos e semânticos). **DE ACORDO COM A NOVA ORTOGRAFIA.**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Geografia política e história do mundo atual; Aspectos da População Mundial; O Meio Ambiente e o Homem; Brasil: País Subdesenvolvido e Industrializado; A Questão Urbana do Brasil; Atividades Agrárias Brasileiras; Atualidades. Notícias nacionais e internacionais veiculadas nos meios de comunicação. Fatos históricos e políticos, passados e atuais, nacionais e internacionais, abordados em livros, jornais, revistas e programas de rádio e TV. História e Geografia do Município de BARREIRAS.

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 1. CARGO: ADVOGADO

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO: DIREITO ADMINISTRATIVO:** conceito, fontes e princípios. 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; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato Administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo

### Realização:

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.br assessoria.com.br](http://www.br assessoria.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

Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. **DIREITO PENAL.** Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes; concurso material e concurso formal. Aplicação da Pena: atenuantes e agravantes; causas especiais de aumento e diminuição; forma qualificada. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito policial; notícia criminis. Ação penal; espécies. Jurisdição; competência. Prova. Prisão em flagrante. Prisão preventiva. Prisão temporária. Citação, intimação, interdição de direito, medidas de segurança, sentença, processo comum, júri. Recursos. **DIREITO CIVIL.** Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade: aquisição, perda da propriedade móvel, direito real sobre coisa alheia, obrigações: modalidades e efeitos da liquidação das obrigações, cessão de créditos, contratos, obrigações por atos ilícitos, espécies de contratos, responsabilidade civil, teoria da culpa e do risco. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Jurisdição, competência, critérios determinativos da competência, capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo, capacidade postulatória do litisconsorte da assistência, da intervenção de terceiros, da nomeação à autoria, da denúncia à lide, do chamamento ao processo. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Citação, notificação, intimações, defesa do réu, espécies de defesa, das exceções, da contestação, da reconvenção, dos pedidos contrapostos, da prova, ônus da prova, dos recursos e suas espécies, da ação rescisória. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema tributário nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Classificação dos tributos: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. **LEGISLAÇÃO ESPECIAL:** Legislação e suas alterações. Crime organizado (Lei n. 9034/95). Escuta telefônica (Lei n. 9296/96). Estatuto do desarmamento (Lei n. 10826/2003). Lavagem de dinheiro (Lei n. 9613/98). Licitações e Contratos (Lei 8.666/93) e Pregão LEI Nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Lei de responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores Decreto-Lei Nº: 201 - de 27 de fevereiro de 1967; A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, intitulada Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, LEI Nº 10.028 - de 19 de outubro de 2000.

---

**Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.br assessoria.com.br](http://www.br assessoria.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

## **2. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Administração geral: - Departamentalização: Conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da empresa: técnica, financeira, de segurança, contábil, comercial e de administração. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Tipos de liderança, motivação e comunicação. Organização – conceitos. Finalidades e utilidades. Tipologia. Características. Princípios Gerais. Gráficos de organização: organograma, fluxograma, funcionograma e cronograma (conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia). Manuais, regulamentos, normas operacionais. Noções sobre segurança no trabalho. Noções de Ética: respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade. Noções de Higiene. Noções de Postura. Noções de Lay-Out. Organização do Trabalho. Classificação de Material. Organização de estoques. Entradas e saídas de materiais.

## **3. CARGO: AGENTE DE PORTARIA.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipos de liderança, motivação e comunicação. Atendimento ao público. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho, Segurança no Trabalho e Proteção. Organização. Manuais, regulamentos, normas operacionais. Noções sobre segurança no trabalho. Noções de Ética: respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade. Noções de Higiene. Noções de Postura. Organização do Trabalho. Classificação de Material. Organização de estoques. Entradas e saídas de materiais.

## **4. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho, Segurança no Trabalho e Proteção. Organização. Noções sobre segurança no trabalho. Noções de Ética: respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade. Noções de Higiene. Noções de Postura. Organização do Trabalho.

## **5. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Administração geral: - Departamentalização: Conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da empresa: técnica, financeira, de segurança, contábil, comercial e de administração. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Tipos de liderança, motivação e comunicação. Organização – conceitos. Finalidades e utilidades. Tipologia. Características. Princípios Gerais. Gráficos de organização: organograma, fluxograma, funcionograma e cronograma (conceitos, tipos, elaboração, finalidades, simbologia). Manuais, regulamentos, normas operacionais. Noções sobre segurança no trabalho. Noções de Ética: respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade. Noções de Higiene. Noções de Postura. Noções de Lay-Out. Organização do Trabalho. Classificação de Material. Organização de estoques. Entradas e saídas de materiais.



# *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

## **6. CARGO: DIGITADOR.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Instalação de sistemas operacionais e outros softwares básicos. Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc.) e software; Sistemas Operacionais: MS-DOS (operações básicas), Windows 98/NT/2000/XP/2003 e Linux; Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Outlook; Noções de Banco de Dados (Access); Internet, Intranet, navegadores e Correio. Redes de computadores: conceitos e configuração de serviços básicos em Windows e Linux, projeto físico e projeto lógico. Instalação e configuração de impressoras; suporte à rede lógica e física quanto aos cabeamentos, swiches e configurações; orientação aos usuários em relação aos aplicativos e sistemas instalados. Manutenção em equipamentos diversos de informática, entre outros, CPU, monitor, impressora, nobreak, teclado, mouse, Wireless; assessoramento técnico aos operadores e usuários. Outras questões versando sobre atribuições específicas do cargo.

## **7. CARGO: JORNALISTA.**

**1. CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Teoria da Comunicação; História da comunicação e da imprensa brasileira; Comunicação: conceitos, paradigmas e teorias; Legislação, ética e moral em jornalismo; A Comunicação e os Meios de Comunicação; Comunicação de Massa/Indústria Cultural; O texto jornalístico: características, estrutura; Técnicas de redação jornalística; Técnicas de entrevista e reportagem; Texto opinativo, informativo, interpretativo; As informações e sua extensão; As diversas formas de jornalismo; Linguagem jornalística - radiojornalismo, telejornalismo, impresso e on-line; Teorias e técnicas de jornalismo; Gêneros de redação jornalística; Conceitos de notícia e elementos do jornalismo; Elaboração de pauta; Produção de releases, comunicados, notas oficiais, etc. ; Veículos de Comunicação Internos e Externos; O perfil do profissional; Ética no jornalismo; Ética e Informação; Assessoria de Imprensa; O papel do Assessor de Comunicação/Imprensa; Clipping, Clipping Eletrônico; Comunicação Empresarial; Comunicação Integrada; Planejamento e elaboração de planos de comunicação; Jornalismo Científico; Comunicação e jornalismo nas novas mídias; Perfil do jornalismo com o advento das novas tecnologias; Webjornalismo. Reconhecimento do público leitor, veracidade, imparcialidade, objetividade jornalística e interesse público; Semiologia em comunicação e fotografia Jornalística; Jornalista, as novas tecnologias e a globalização de informações; O jornalismo no mundo virtual e a cibercultura; O papel da Assessoria de Imprensa: história, teoria e técnica; Relacionamento com a imprensa e Mídia Training; Produtos de uma assessoria de comunicação como releases, clipping, revistas, comunicados, house organ e newsletter.

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.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

## **8. CARGO: MOTORISTA CAT. "B".**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Legislação (Código Nacional de Trânsito e seu regulamento). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição adversa. Colisão, Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Primeiros socorros: atitudes do socorrista. Hemorragia. Queimadura. Fratura. Respiração. Circulação. Entorse. Luxação. Sinalização: sinais de apito. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de identificação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Mecânica em geral. Noções de Ética:- respeito mútuo, justiça, diálogo, solidariedade. O motorista no trânsito. Elementos de Mecânica Básica. Reconhecimento de peças e funções mecânicas. Equipamentos de Segurança. Noções de Postura. Organização do Trabalho. Relacionamento humano no trabalho.

## **9. CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE.**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Contabilidade Pública: Conceitos gerais, História e Evolução da Contabilidade. Origem da Contabilidade. Campo de aplicação. Regimes contábeis Técnicas de registro e de lançamentos contábeis. Plano de Contas. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Orçamento Público: Conceitos gerais. Processo de Planejamento. Princípios. Ciclo Orçamentário. Orçamento por Programas. Receita Pública: Conceito; Classificação; Estágios; Escrituração Contábil. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito; Classificação. Licitação; Estágios. Restos a Pagar: Conceitos; Sistemática; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Dívida Pública: Conceitos; Sistemáticas; Implicações após a Lei de Responsabilidade Fiscal. Regime de Adiantamento: Conceito; Finalidades; Controle dos Adiantamentos. Patrimônio Público: Conceito; Bens, Classificação, Características, direitos e obrigações das Entidades Públicas. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Créditos Adicionais: Conceito; Classificação; Autorização e Abertura; Vigência; Indicação e Especificação de recursos. Controle Interno: Conceitos; Objetivos; Implantação do Sistema de Controle Interno e Metodologias Existentes. Prazos. Licitações: Modalidades; Conceitos Gerais; Limites; Processos e Procedimentos Licitatórios; Julgamento das Propostas; Contrato Administrativo; Licitações e Contratos (Lei 8.666/93) e LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 e Lei Estadual de Licitação nº 9.433/05, de 01 de março de 2005. Concessões e Permissões Lançamentos e Retificações. Compra e Venda de Mercadorias. Operações Típicas de uma Empresa. Critérios Anteriores ao Encerramento do Balanço. Balancete de Verificação. Provisões e Diferimentos. Inventários de Mercadorias e Materiais. Créditos de Liquidação Duvidosa. Empenhos.Noções de Informática Word-Excel.

## **10. CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Os componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Computadores/Periféricos (Fonte, Placa-mãe, BIOS, Processador, Memória RAM, Placa de Vídeo); Dispositivos de Entrada e Saída (teclado, mouse, scanner, bluetooth, Wireless, Monitor, Impressora); Conceitos

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.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

básicos de sistemas operacionais, características dos principais sistemas operacionais do mercado (Windows); Dispositivos de Armazenamento/Sistemas de arquivos (HD, Disco Externo, Pendrive, Cartão de Memória, CD/DVD); (FAT16, FAT32, NTFS, ReiserFS, Ext3 , Ext4; CDFS ); Camada física: Conectividade Dispositivos Wireless, Hub, Roteador, Cabeamento, Modem, Switch,); Conceitos básicos de segurança da informação, sistemas anti-vírus, sistemas de backup, autenticação; Intranet e internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa; Conceitos básicos de rede, componentes, topologias, estação e servidor, LAN e WAN. FUNDAMENTOS DA COMPUTAÇÃO. Organização, arquitetura e componentes funcionais (hardware e software) de computadores; Características dos principais processadores do mercado; Arquitetura de microcomputadores: arquitetura interna de microprocessador genérico, barramentos externos (endereço, dados e controle). SISTEMAS OPERACIONAIS. Características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows; Sistemas operacionais de redes; Interoperação de sistemas operacionais; Processos concorrentes; Funções e tipos de sistemas operacionais; Interfaces gráficas. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS: Impressoras jato de tinta e laser, peças, manutenções preventivas e corretivas. Microcomputadores: Dispositivos. Manutenções preventivas e corretivas. Recuperação de dados em discos rígidos. Hardware (Micro Informática) - Conceito, instalação e configuração; Redes: Camada lógica: Redes (lógica) Protocolo TCP/IP; serviços DHCP/WINS/DNS/FTP; segurança firewall/proxies/NAT; Correio Eletrônico: protocolos POP/IMAP/SMTP, Ambiente cliente/servidor, Ambiente de terminal remoto, conceito de Intranet/Extranet/Internet. Software - conceito, instalação e configuração; Sistemas Operacionais (MS-DOS, MS-Windows 98/NT/2000/XP/2003; Linux); Software Proprietário/Software Open Source - conceito; Aplicativos (compactadores, digitalizadores, antivírus, conversores, cópia/gravação de mídias e backups); Processadores de Texto (manipulação, formatação, impressão e recursos avançados: mala direta, tabelas, folder, livretos, imagens e dados); Planilhas Eletrônicas (manipulação, formatação, impressão e recursos avançados: cálculos, tabelas, funções/fórmulas, gráficos e dados); Apresentações (manipulação, formatação, impressão e recursos avançados: imagens, vídeos, áudios e organogramas); conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações; Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas; Internet – Navegadores. Conhecimentos Gerais em Boas Práticas de Trabalho: Otimização de Processos; Segurança da Informação; Ética e comportamento; Medidas Corretivas/Preventivas/evolutivas; Trabalho em Equipe;

## **11. CARGO: TELEFONISTA.**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho, Segurança no Trabalho e Proteção. Organização. Manuais, regulamentos, normas operacionais. Regras práticas para organizar o trabalho, Eficácia Profissional e administração de tempo. Ambiente e particularidades do trabalho, Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Como

### **Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.br bassessoria.com.br](http://www.br bassessoria.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

registrar chamadas. Técnicas de conversação no telefone. Postura de comunicação. Importância das relações humanas. Relações públicas.

---

**Realização:**

BRB Assessoria e Concursos Ltda.  
[www.br bassessoria.com.br](http://www.br bassessoria.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

\* \* \* \* A N E X O I V \* \* \* \*

## FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

R.G \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

( ) CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

( ) CONTRA PROVA DE CONHECIMENTOS

( ) CONTRA RESULTADO FINAL

Justificativa do candidato - Razões do Recurso

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obs: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

### Realização:

BRB Assessoria e Concursos Ltda.

[www.brbassessoria.com.br](http://www.brbassessoria.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

\* \* \* \* A N E X O V \* \* \* \*

## MODELO DE REQUERIMENTO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para os devidos fins de direito que o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da deficiência (espécie) \_\_\_\_\_ Código Internacional da Doença (CID - 10) \_\_\_\_\_ possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau/nível de deficiência \_\_\_\_\_ sendo a causa desta deficiência (descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa) \_\_\_\_\_, possuindo o(a) candidato (a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_.

Atesto, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de \_\_\_\_\_ dispostas nos nexos I e II do EDITAL Nº 01/2009 - \_\_\_\_\_. Se deficiente físico: faz uso de próteses, próteses ou adaptações ( ) Sim ( ) Não.

Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 6 meses). Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual. Se deficiente mental: data de início da doença \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas. Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

**Se necessita de prova especial?**

( ) Sim ( ) Não. Especificar: \_\_\_\_\_.

Data de emissão deste laudo: \_\_\_\_\_ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura do médico que assina este laudo, e ainda, o número do CRM deste especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo; caso contrário, o laudo não terá validade. Este, também, deverá ser legível, sob pena de não ser considerado válido.