

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024, DE 18 DE SETEMBRO DE 2024.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GIRAU DO PONCIANO, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, faz saber que estarão abertas as inscrições do Concurso Público para provimento de vagas efetivas da Câmara do Município de Girau do Ponciano-AL, com vagas para nomeação imediata e formação de cadastro de reserva conforme tabela constante no Item 2.1 deste Edital, respaldadas no art. 37, caput e IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, no Regimento Interno da Câmara Municipal de Girau do Ponciano, pelas legislações pertinentes aplicáveis para os cargos aqui disponibilizados e ainda mediante às condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Coordenadora, nomeada pelo Presidente do Poder Legislativo de Girau do Ponciano, por meio da Portaria nº 01 de 22 de fevereiro de 2024 e destina-se ao provimento de vagas para os cargos especificados neste edital, que se encontram atualmente vagos, e as que surgirem durante o prazo de validade deste Concurso Público.

1.2. Os candidatos aprovados no concurso estarão subordinados à legislação específica de cada cargo e subsidiariamente ao **Regimento Interno da Câmara Municipal**.

1.3. Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para nomeação, não se publicará novo edital de concurso para provimento de vagas para os mesmos cargos, salvo quando esgotado o prazo de validade do presente concurso que habilitou o candidato.

1.4. O prazo de validade do presente Concurso Público, para efeito de nomeação, será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, sendo contado a partir da data de homologação.

1.5. Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Conteúdo Programático;

Anexo II – Cronograma de atividades;

Anexo III – Autodeclaração de baixa renda;

2. DOS CARGOS PÚBLICOS E VAGAS

2.1. O Concurso Público de que trata este Edital será distribuído por cargos, número de vagas, carga horária, salários e requisitos, conforme a tabela seguinte:

CARGO	VAGAS					ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
	AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS PCD	AFROD. INDÍGENAS	TOTAL DE VAGAS			
Procurador Legislativo Assistente	01	-	-	-	01	Nível Superior	R\$ 2.824,00	30h
Assistente de Contabilidade	01	-	-	-	01	Nível Médio	R\$ 1,412,00	30h
Assistente Parlamentar	02	09 CR	-	-	02	Nível Médio	R\$ 1,412,00	30h
TOTAL DE VAGAS	-	-	-	-	04		-	

2.2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Procurador Legislativo Assistente: Executar atividades, sanando dúvidas, fazendo ponderações e orientando quanto aos procedimentos legais a serem adotados, sob supervisão do Procurador Legislativo Geral. Assessorar os vereadores, comissões permanentes e temporárias e servidores nos assuntos jurídicos, emitindo pareceres verbalmente ou por escrito. Analisar e emitir parecer sobre a conveniência de Proposta de Emenda à Lei Orgânica do Município, subemenda, projetos, emendas, portarias, contratos, Processos Administrativos e outros de natureza judicial. Autuar nos projetos, indicando as comissões que devem apreciar a matéria, o regime de tramitação, o quórum para aprovação ou rejeição, os turnos e o processo de votação. Auxiliar na execução das atividades judiciais e extrajudiciais, sempre que for necessária a defesa dos seus direitos e interesses da Câmara, nas ações em que ela seja autora, interessada ou demandada. Colaborar na montagem dos processos de licitação, adequando-os quanto às legislações vigentes e emitindo seus respectivos pareceres. Auxiliar na interposição de recurso e outras manifestações quanto aos relatórios e decisões emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Alagoas. Orientar, juridicamente, quanto às solicitações de municípios e Ministério Público, quanto às solicitações recebidas pela Câmara. Assessorar na elaboração ou na análise da redação de requerimentos, indicações e moções, quando solicitados pela Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação. Assessorar, juridicamente, a Mesa Diretora da Câmara, durante a realização das sessões ordinárias e extraordinárias e audiências públicas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente de Contabilidade: Auxiliar na execução das atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, elaborando demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal. Auxiliar no planejamento do sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar os controles contábil e orçamentário. Auxiliar na escrituração da contabilidade da Câmara Municipal. Auxiliar na elaboração dos balanços e demonstrativos de contas, observando suas corretas classificações e lançamentos, verificando a documentação pertinente para atender as exigências

legais e formais de controle. Auxiliar no controle da movimentação de recursos, na fiscalização do ingresso de recursos, do cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, dos saldos em caixa e das contas bancárias para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara. Auxiliar na análise dos aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, bem como do auxílio das análises das cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável. Auxiliar na análise dos atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, colaborando na verificação da sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno. Auxiliar no desenvolvimento da proposta PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) do Poder Legislativo. Orientar, quando cabível, à Câmara Municipal, o cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos. Auxiliar no controle da execução orçamentária, na análise dos documentos, na elaboração dos relatórios e demonstrativos. Auxiliar na elaboração do relatório de gestão fiscal da Câmara. Auxiliar, quando necessário, na análise e realização dos trabalhos de conciliação de contas contábeis e bancárias. Auxiliar no acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Auxiliar na prestação de contas por meio do sistema informatizado e atender às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Alagoas. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação. Alimentar e manter atualizados os sistemas de tributos, contribuições e impostos de abrangências Federal, Estadual e Municipal. Auxiliar na prestação de esclarecimentos aos órgãos de controle, processos administrativos e gestões pertinentes à área. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo ou determinadas pela Gerência Financeira.

Assistente Parlamentar: Assessorar os Vereadores na orientação e desenvolvimento dos trabalhos legislativos, como também às Comissões, quando solicitado, nos assuntos legislativos. Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes que procuram os Vereadores, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de gabinetes dos Vereadores, visando à agilização de informações. Permanecer à disposição da Câmara no horário de expediente para serviços internos e externos que lhe forem determinados. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando e auxiliando a Mesa e os Vereadores. Auxiliar nas atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida. Encaminhar documentos, tais como: ofícios, convites, convocações e demais comunicados de interesse dos Vereadores. Realizar demais tarefas ligadas à sua área de atuação, por solicitação dos Senhores Vereadores.

3. DAS VAGAS RESERVADAS

3.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.2. Das vagas existentes, 5% (cinco por cento) serão destinadas às pessoas com Deficiências, nos termos da Lei Federal nº 13.146/2015, do Decreto nº 9.508/2018, alterado pelo Decreto nº 9.546/2018, condicionado à apresentação de laudo médico, estabelecendo a compatibilidade entre o cargo pretendido e a deficiência do candidato no ato da inscrição;

3.3. O candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições do cargo ao qual pretende se inscrever, e no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

3.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, deverá apresentar atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência, bem como requerimento informando as condições necessárias à realização do Concurso Público, conforme sua deficiência.

3.5. O documento exigido no item 3.4 deverá ser enviado pelo sistema por meio do campo específico no momento da inscrição.

3.6. As solicitações de atendimento especial deverão ser protocoladas no momento da inscrição no site da empresa responsável e na inexistência de pessoas com necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

3.7. O laudo médico só terá validade se emitido até 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contato, telefone e o número do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

3.8. O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de deficiente INDEFERIDO e se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos nos subitens 3.3 e 3.6, o pedido para concorrer à vaga de deficiente será INDEFERIDO.

3.9. O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e critérios de aprovação, horário, e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10. Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

3.11. O candidato que se enquadrar como Pessoa com Deficiência e não preencher os campos específicos no formulário eletrônico de inscrição, ou não seguir as instruções deste Edital, terá sua inscrição tratada como candidato de ampla concorrência, não podendo posteriormente alegar essa condição para reivindicar os direitos legais correspondentes.

3.12. A adequação entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será igualmente avaliada durante o estágio probatório.

3.13. O candidato com deficiência que, durante o estágio probatório, demonstrar incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo será exonerado.

3.14. DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES E INDÍGENAS

3.14.1. Aos Afrodescendentes, ficam reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas neste Concurso Público, nos termos da Lei nº 8.733/2022.

3.14.2. Quando o número de vagas reservadas para afrodescendentes e indígenas resultar em uma fração, esse número será arredondado para o próximo número inteiro superior se a fração for igual ou superior a 0,5 ou para o número inteiro inferior, se a fração for menor que 0,5.

3.14.3. Poderão concorrer às vagas reservadas para candidatos negros aqueles que se autodeclararem afrodescendentes no momento da inscrição no Concurso Público, de acordo com o critério de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3.14.4. Os candidatos afrodescendentes disputarão, simultaneamente, as vagas reservadas e as vagas de ampla concorrência, conforme sua classificação no Concurso Público.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2. Só serão aceitas as inscrições via internet, unicamente através do endereço eletrônico <https://isba.selecao.net.br>, solicitado entre **00:00h do dia 18 de setembro de 2024 até as 23:59h do dia 17 de outubro de 2024.**

4.3. Para se inscrever, os candidatos deverão:

- a)** Ler atentamente o edital do certame que será disponibilizado no site: <https://isba.selecao.net.br>;
- b)** preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição;

c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 4.17 deste Edital até o dia do vencimento em qualquer agência bancária ou internet bank.

4.4. O pagamento da taxa de inscrição só terá validade se realizado até o dia 18 de outubro de 2024.

4.5. A inscrição só será consumada após a confirmação do preenchimento da ficha de inscrição e do pagamento do Boleto Bancário.

4.6. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Bahia do direito de excluir do Concurso Público e de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo, àquele que não preencher a solicitação de forma exata, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.

4.7. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Edital.

4.8. A inscrição vale para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes no presente edital.

4.9. O candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição.

4.10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo.

4.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição relativo ao cargo, bem como à condição em que concorre.

4.12. O candidato que deixar de atender ao disposto neste Edital não terá a sua inscrição confirmada.

4.13. O candidato que tiver mais de uma inscrição deferida na solicitação da isenção, com a mesma escolaridade, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

4.14. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

4.15. O Instituto Bahia não se responsabiliza por inscrições não recebidas devido a falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de impressão, falhas técnicas nos computadores dos candidatos, ou por outros fatores alheios que impeçam a transferência dos dados e a impressão do boleto, desde que tais problemas não sejam de sua responsabilidade.

4.16. Não será realizada a devolução de valores pagos, mesmo que em quantia superior ou inferior ao estipulado, em duplicidade, fora do prazo ou para cargos com o mesmo período de prova, independentemente do motivo alegado. A devolução será efetuada somente se o Concurso Público não for realizado.

4.17. O valor da taxa de inscrição será de:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 90,00
Nível Superior	R\$ 100,00

5. DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Poderá requerer a isenção total do pagamento da taxa de inscrição o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, estar comprovadamente desempregado e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.2. Considera-se família de baixa renda aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

5.3. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, o qual é responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do curso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

5.4. A isenção tratada no subitem 5.1 deste Edital poderá ser solicitada somente das 00h00m do dia 18 de setembro até às 23h59min do dia 19 de setembro de 2024, podendo ser solicitada através do seguinte endereço eletrônico <https://isba.selecao.net.br>, em que o candidato deverá, obrigatoriamente, indicar o seu Número de RG, Nome da Mãe, Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo CadÚnico, bem como preenchendo as informações estabelecidas como obrigatórias, devendo, necessariamente, anexar:

- a)** Autodeclaração de membro de “família de baixa renda” conforme Anexo III do edital de abertura;
- b)** Cópia do documento oficial de identificação (RG) e CPF;
- c)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho (no caso de desempregados e de trabalhadores que estejam em acordo com o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022);
- d)** Contracheque atual (de acordo com o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022).

5.5. Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro do perfil e da renda per capita familiar;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil.
- d) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.

5.6. Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

5.7. Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

5.8. Para que o candidato não tenha problemas com o indeferimento da solicitação, é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

5.9. Qualquer inconsistência cadastral pode interferir no processo de concessão da isenção. Portanto, caso o cadastro do candidato esteja com dados incorretos, será necessário realizar, primeiramente, a atualização cadastral, para depois solicitar a isenção de pagamento.

5.10. É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, para que o candidato conste na base do CadÚnico do Ministério da Cidadania.

5.11. O Instituto Bahia verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato junto ao órgão gestor do CadÚnico. Sendo este um processo automatizado, o Instituto Bahia não tem autonomia para realizar modificações cadastrais.

5.12. A autodeclaração de membro de “família de baixa renda” e a documentação solicitada deverá:

- a) ser enviada/anexada digitalmente (por meio de upload) no sistema, exatamente conforme modelo constante no Anexo III, caso contrário a solicitação de isenção da taxa de inscrição será indeferida.
- b) ser enviada em formato PDF, com no máximo 5 MB, exclusivamente no período conforme o cronograma para solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- c) Conter assinatura válida, visto que uma assinatura ou firma é uma marca ou escrito em algum documento que visa lhe dar validade ou identificar a sua autoria.

5.13. Os anexos enviados após a finalização do prazo citado acima ou diferente do exigido NÃO serão aceitos.

5.14. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se a autodeclaração de membro de “família de baixa renda” foi devidamente enviada para o sistema do Instituto Bahia.

5.15. Os anexos que não atenderem todas as exigências contidas neste edital e/ou enviados fora do prazo constante no cronograma não terão validade, ficando o candidato sem direito à isenção da taxa de inscrição.

5.16. As digitalizações ilegíveis serão desconsideradas.

5.17. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do certame, além da aplicação das demais sanções legais.

5.18. A isenção da taxa de inscrição deverá ser pleiteada em até dois dias da data de abertura das inscrições, conforme previsto no Cronograma (Anexo II), e, para tanto, o candidato deverá acessar o site <https://isba.selecao.net.br> no momento da inscrição, escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o formulário gerado (informações obrigatórias) e finalizar sua inscrição.

5.19. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico <https://isba.selecao.net.br>, em data definida no Cronograma (Anexo II) deste edital.

5.20. Não será aceito o envio de documentos após a finalização do prazo de solicitação de isenção, conforme constante no Anexo II - Cronograma e/ou em período de recurso.

5.21. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site <https://isba.selecao.net.br> até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

5.22. Deferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá aguardar a publicação da convocação para prova de acordo com o Cronograma deste Edital.

5.23. Na ocorrência de FALSIDADE DE DECLARAÇÃO, além da adoção de medidas legais contra os infratores, o candidato será AUTOMATICAMENTE ELIMINADO do Concurso Público.

5.24. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Bahia.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA PARTICIPAR DO CONCURSO PÚBLICO

6.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só será nomeado no cargo se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972, art. 12, § 1º, da Constituição Federal, e art. 3º, da Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998;
- b) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego/cargo público;
- g) não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar para aposentadoria compulsória;
- j) não possuir registro de antecedentes criminais nos últimos 5 (cinco) anos, ficando impedida a nomeação nos casos em que houver ação penal com sentença condenatória transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos, garantido o contraditório e a ampla defesa;
- k) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- l) estar devidamente registrado e em dia, junto ao respectivo Conselho Profissional de Classe, para a ocupação que assim o exigir;
- m) apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- n) ter plena aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial pela Câmara Municipal;
- o) ser aprovado no presente Concurso Público e possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- p) atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

6.2. A nomeação dos candidatos aprovados seguirá a ordem de classificação, respeitando os critérios de alternância e proporcionalidade entre a classificação geral e a reserva de vagas para candidatos com deficiência, de acordo com o percentual de reserva estabelecido.

6.3. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos deste Edital será considerado desistente, excluído automaticamente do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga e possibilitando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O presente Concurso Público será realizado com as seguintes etapas:

ETAPA	CARÁTER	CARGOS
Prova Objetiva	Eliminatório/Classificatório	Todos os cargos
Prova de Títulos	Classificatório	Nível superior

7.2. DA PROVA OBJETIVA

7.2.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

7.2.2. As questões versarão sobre temas especificados no Anexo I deste Edital (Conteúdo Programático).

7.2.3. Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do concurso público o candidato que;

- a) Não alcançar 60% (sessenta por cento) de acertos da Prova Objetiva.

7.2.4. A prova do Concurso Público será distribuída da seguinte forma:

NÍVEL MÉDIO			
CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	05	2	10
Raciocínio Lógico Matemático	05	2	10
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	10	2	20
TOTAL DE QUESTÕES DA PROVA	30	-	60

PROCURADOR LEGISLATIVO ASSISTENTE			
CONTEÚDOS	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	05	2	10
Raciocínio Lógico Matemático	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20

Conhecimentos Específicos	15	2	30
TOTAL DE QUESTÕES DA PROVA	40	-	80

7.2.5. As provas serão realizadas em datas e locais posteriormente a serem divulgados, sendo os candidatos convocados para as provas através de Edital publicado no quadro de avisos da Câmara municipal de Girau do Ponciano e no site da Instituição organizadora no seguinte endereço eletrônico <https://isba.selecao.net.br>

7.2.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação do seu nome e cargo, assim como a identificação correta do seu local de prova e o comparecimento nas datas e horários determinados, não sendo permitida a realização de provas em sala adversa da publicada ou de candidatos que se encontrem fora da lista, tendo ainda 07 (sete) dias antes da prova objetiva para proceder tal verificação.

7.2.7. Durante a realização da prova não será permitido o uso de materiais de consulta, telefone celular, relógios digitais, óculos escuros, chapéu, boné, pager, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer tipo de equipamento eletrônico.

7.2.8. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para fechar os portões.

7.2.9. Os portões de acesso aos locais de prova serão abertos em horário determinado no edital de convocação para prova objetiva, sendo vedado o acesso após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso.

7.2.10. Não haverá segunda chamada ou repetição da prova para nenhuma das etapas, não importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive caso fortuito ou força maior, ao qual caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do certame.

7.2.11. A prova objetiva terá a duração máxima de 03 (três) horas.

7.2.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de provas, levando o caderno de questões, após o decurso de 02 (duas) horas do seu início.

7.2.13. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada e intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras). A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade, e poderá ser realizada enquanto o período de inscrições online estiver disponível.

7.2.14. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema. Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de

sua prova ampliada, entre 18 e 24. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 18.

7.2.15. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar condição especial no prazo de sete dias antes da realização da prova, deverá levar um acompanhante munido de documento de identificação oficial com foto, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

7.2.16. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.2.17. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.2.15 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.2.18. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.2.19. Após resolver as questões, o candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, o qual é o documento oficial para correção e o mesmo deverá ser preenchido conforme as instruções. Os prejuízos advindos das marcações incorretas são de exclusiva responsabilidade do candidato, não havendo substituição da folha de respostas por erro do mesmo.

7.2.20. O candidato que deixar de assinar o Cartão de Respostas ou preenchê-lo de outra forma que não a especificada na capa do caderno de prova, será eliminado do certame.

7.2.21. São consideradas marcações incorretas, implicando em não se computar a questão: marcação em duplicidade, rasurada e/ou emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente ou ultrapassando o campo delimitado e marcação que não seja feita com caneta de tubo transparente esferográfica azul ou preta.

7.2.22. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, que terá, impreterivelmente, a duração de três horas, contadas a partir do seu início.

7.2.23. Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do processo seletivo:

- I. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público;
- II. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;

III. Utilizar meios ilícitos para execução da prova;

IV. Portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;

V. Fizer, em qualquer momento da prova ou fase do Concurso Público, o uso de documentos ou declarações falsas;

VI. Perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos;

VII. Tratar com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova;

VIII. Os candidatos não poderão realizar prova com óculos escuro ou boné, os que se recusarem a retirar o adereço serão eliminados do Concurso Público, e a eliminação será registrada em ata.

IX. As garrafas de água mineral deverão ser transparente e sem rótulo, ficando o candidato proibido de entrar no local de prova.

X. Não será permitido o uso de objetos eletrônicos como aparelhos Celulares, Notebook, Tablet, Ipad, Iphone, Relógio Analógico, Relógio Digital e outros aparelhos que permitam a comunicação de informações e dados, mesmo dentro do envelope inviolável caso algum som seja emitido dos aparelhos durante a prova, o candidato será eliminado.

7.2.24. O Instituto Bahia e a Câmara Municipal de Girau do Ponciano não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas e nem por danos a eles causados.

7.2.25. Na ocorrência de qualquer destas hipóteses, o Coordenador Geral do Estabelecimento deverá ser imediatamente comunicado, cabendo apenas ao Coordenador Geral, consumir a exclusão do candidato infrator.

7.2.26. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer às provas com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

7.2.27. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala de provas mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

7.2.28. O candidato não poderá utilizar-se, em hipótese alguma, na sala de provas, de material ou equipamentos diferentes do constante neste Edital.

7.2.29. Somente será admitido à sala de provas, o candidato que apresentar documento que legalmente o identifique, a exemplo de: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, CRM, CREA, OAB, CRC, COREN, etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social (modelo novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997.

7.2.30. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura.

7.2.31. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial, seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

7.2.32. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente da **instituição organizadora** devidamente treinado.

7.2.33. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos com o fiscal de sala até o término das provas, quando deverão assinar a Ata, bem como lacrar o envelope contendo os cartões de respostas, a lista de presença e a folha de Ata de Prova.

8. DA SEGUNDA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

8.1. A prova de títulos é de caráter classificatório. A avaliação dos títulos será procedida em etapa posterior à divulgação do resultado final da prova objetiva.

8.2. Serão convocados para a Prova de Títulos, somente o quantitativo de duas vezes (2x) a quantidade de vagas para o cargo de nível superior.

8.3. Caso a quantidade de classificados não alcance o quantitativo de duas vezes (2x) o número de vagas, serão convocados apenas aqueles candidatos aprovados na etapa anterior (Prova Objetiva), conforme exigências previstas neste Edital.

8.4. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato.

8.5. A pontuação final do candidato (somatório da prova objetiva com a prova de títulos) que não apresentar documentação será aquela obtida na prova objetiva.

8.6. A documentação comprobatória da Prova de Títulos deverá ser enviada via sistema, no período determinado em edital de Convocação para a Prova de Títulos e que será publicado no site do Instituto responsável pelo Concurso Público. Após esse período de envio da documentação, não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

8.7. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo, no horário e no local estipulado neste Edital.

8.8. Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser encaminhados em cópias legíveis de frente e verso, e autenticados por cartório competente. Os documentos não autenticados não serão pontuados, mesmo estes sendo encaminhados via sistema, salvo os documentos emitidos diretamente via internet, ou com QRCode conforme requisitos estabelecidos neste Edital para cada uma das pontuações.

8.9. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

8.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Concurso Público sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.11. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

8.12. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Concurso Público.

8.13. Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.

8.14. Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

8.15. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital. Os candidatos deverão se certificar de que o documento enviado não se encontra corrompido, o que prejudica a análise.

8.16. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

8.17. Caso o candidato não tenha qualquer título válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

8.18. O candidato deverá apresentar junto aos Títulos, o Diploma de Graduação devidamente registrado, relacionado a área específica que concorre, sendo este último, o critério para que os demais documentos sejam pontuados.

8.19. Somente serão considerados os títulos indicados no quadro abaixo, desde que devidamente relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações unitárias e máximas são as descritas a seguir:

TÍTULOS COMPROBATÓRIO PARA O CARGO PRETENDIDO

ITEM	TÍTULOS/QUALIFICAÇÃO	QUANT. MÁX. DE TÍT.	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS
1	Capacitação Profissional / Aperfeiçoamento / Curso de Atualização / com carga horária mínima de 40h (referente ao cargo objeto da inscrição)	04	0,5	2,0
2	Certificado de Pós-Graduação – Curso de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, na área específica que concorre, acompanhado de histórico escolar).	02	1,0	2,0
3	Diploma de Mestrado Acadêmico ou Profissional de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso).	01	2,0	2,0
4	Diploma de Doutorado de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, relacionado a área específica que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso).	01	3,0	3,0
-	-	-	TOTAL	9,0

8.20. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

8.20.1. ITEM 1

8.20.2. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado no ITEM 1 do quadro de títulos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização, capacitação profissional ou aperfeiçoamento.

8.20.3. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

8.20.4. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício dos cargos próprios da função, simplificado/área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

8.20.5. O certificado deverá conter:

- a) Nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Nome completo do treinando;
- c) Datas de início e término;
- d) Carga horária;
- e) Conteúdo programático;
- f) Registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- g) Data e local de expedição;
- h) Assinatura do responsável pela expedição do certificado.

8.20.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado, desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

8.21. ITEM 2

8.21.1. Para receber a pontuação relativa ao título, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceita certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso com a respectiva aprovação.

8.21.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

8.21.3. Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

8.21.4. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas não serão aceitos como o título relacionado no item 2 do quadro de títulos.

8.22. ITEM 3 e 4

8.22.1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, e expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

8.22.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

8.22.3. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas não serão aceitos como os títulos relacionados do quadro de títulos.

9. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico.

9.2. Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 60% (sessenta por cento) do total de prova objetiva.

9.3. Os candidatos serão convocados em rigorosa ordem de classificação até o total preenchimento das vagas.

9.4. Havendo igualdade de pontos na nota final, terão preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento;
- b) Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimento Específico.

9.5. Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecido no item 9.4, alínea a), se persistir o empate, será aplicado o item 9.4. alínea b), caso ainda persista o empate, será realizado pela Secretaria responsável o sorteio entre os candidatos empatados.

9.6. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições no prazo que lhes forem fixados, quando na indicação a ser feita para o provimento.

9.7. Serão considerados nulos os Cartões de Respostas que estiverem marcados e/ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade pela comissão organizadora da seleção.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Instituto Bahia admitirá e julgará RECURSOS contra:

- a) Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- b) Classificação Preliminar na Prova Objetiva;
- c) Classificação Preliminar na Prova de Títulos;

10.2. O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados.

10.3. O Candidato poderá interpor recursos através do sistema de gerenciamento do Concurso Público, acessando sua “**Área do Candidato**”.

10.4. Na ocorrência do disposto neste capítulo poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

10.5. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

10.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <https://isba.selecao.net.br>.

10.7. Não serão encaminhadas respostas para recursos enviados por e-mail.

10.8. Os recursos, cujo teor desrespeite a banca, serão preliminarmente indeferidos.

10.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual NÃO caberão recursos adicionais.

10.10. NÃO serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica ou inconsistente;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) com teor que desrespeite o Instituto Bahia, a Câmara, os colaboradores, a Comissão de Concurso, entre outros.

10.11. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso, recurso do Gabarito Definitivo, recurso da Classificação Final e recurso do Resultado Final.

11. DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO DO CONCURSO

11.1. Para os cargos de nível médio, a nota final do concurso será igual a nota final obtida, nas provas objetivas (NFPO).

11.2. Para o cargo de nível superior, a nota final do concurso será o somatório da nota final das provas objetiva e da pontuação obtida na prova de títulos.

11.3. Após o cálculo da nota final do concurso e aplicado os critérios de desempate, constante no item 12 deste edital, os candidatos serão listados em ordem de classificação por cargo, especialidade/disciplina /localidade de vaga/jornada de trabalho, de acordo com os valores decrescentes das notas finais do concurso.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.2. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parciais e finais do presente Concurso Público.

12.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será mencionado em Edital a ser publicado no mural e no site da Câmara, bem como no site da organizadora do Concurso Público e demais meios que forem necessários para manter a publicidade do ato.

12.4. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente edital e de que aceita as condições do Concurso Público, tais como se acham nele estabelecidas.

12.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.6. O candidato que recusar a nomeação ou deixar de entrar em exercício, bem como deixar de se apresentar durante os 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá o direito de sua classificação.

12.7. Todos os atos pertinentes ao Concurso Público serão divulgados através da Internet no site da Organizadora do Concurso.

12.8. Não serão realizadas nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no local de costume na Câmara Municipal e no site da Instituição organizadora do certame.

12.9. São de responsabilidade exclusiva do Candidato, certificar os seus dados, bem como a verificação do local de realização da sua prova que será publicada no quadro de avisos da Câmara e no site da Instituição responsável pela elaboração do Concurso Público.

12.10. O não comparecimento do Candidato no local de realização das provas, na data e horário marcado, não será motivo de recurso ou de realização de uma segunda chamada, independentemente de qualquer justificativa.

12.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do Local de Prova no dia de aplicação.

12.12. A Instituição organizadora e a Câmara Municipal de Girau do Ponciano eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar a(s) prova(s).

12.13. O presente Concurso Público será planejado e executado pelo Instituto Bahia.

12.14. Os Candidatos inscritos deverão obrigatoriamente indicar um **telefone e endereço eletrônico (e-mail)**, ficando o site da Instituição Responsável como o seu canal obrigatório de comunicação, devendo todos os atos, relativos a este Concurso Público, serem divulgados nele para acompanhamento, sendo de exclusiva responsabilidade dos Candidatos acompanharem as publicações on-line.

12.15. Quaisquer alterações nas regras afixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

12.16. O prazo para interposição de recursos, em qualquer das etapas, serão os constantes no Cronograma do Anexo II, após aplicação das provas e/ou publicação/divulgação dos atos.

12.17. O candidato, quando convocado, que deixar de comparecer à quaisquer das etapas do Concurso Público será automaticamente eliminado do certame.

12.18. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora de Concurso Público, ouvida a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Girau do Ponciano – AL.

Girau do Ponciano/AL, em 18 de setembro de 2024.

PRESIDENTE

ANEXOS DO EDITAL

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ÁREA DE CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO: Números. Propriedades e operações fundamentais com números inteiros, racionais, irracionais e reais. Funções. Equações e inequações. Sequências. Sequências de Fibonacci, sequências numéricas. Progressões aritmética e geométrica. Análise combinatória. Binômio de Newton. Noções de estatística. Matemática financeira. Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro simples e juro composto, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário. Cálculo de probabilidade. Geometrias plana, espacial e analítica.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções gerais da História, Cultura, Economia, Política, Turismo e Geografia do Estado de Alagoas e do Município de Girau do Ponciano. Folclore. Símbolos (bandeira e hino) do Estado e do município de Girau do Ponciano. Lei Orgânica do Município de Girau do Ponciano. Atualidades: noções gerais sobre a vida econômica, social e política.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: ASSISTENTE DE CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: CONTABILIDADE GERAL: Noções básicas: Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Lei 6.404/1976. Distribuição do plano de Contas; c) Fatos contábeis. CONTABILIDADE PÚBLICA: Sistema de Contabilidade Federal. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do Patrimônio Público. Patrimônio Público. Ativo. Passivo. Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais. Qualitativas. Quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Realização da variação patrimonial. Resultado patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de passivos. Provisões. Passivos Contingentes. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Sistema de custos. Aspectos legais do sistema de custos. Ambiente da informação de custos. Características da informação de custos. Terminologia de custos. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço orçamentário. Balanço Financeiro. Demonstração das variações patrimoniais. Balanço patrimonial. Demonstração de fluxos de caixa. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Transações no setor público. Despesa pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Receita pública. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. Execução orçamentária e financeira. Conta Única do Tesouro Nacional. Sistema Integrado de Administração Financeira. Conceitos básicos, objetivos, características, instrumentos de segurança e principais documentos de entrada. Suprimento de Fundos. Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 19 MCASP 8ª edição. Regime contábil. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL: Tributos Municipais: ISS e IPTU. Taxas: do exercício do Poder de Polícia. Contribuição de Melhoria. Limitações da Competência Tributária. Das Limitações da Competência Tributária conforme a Constituição Federal: Art. 156 e seus incisos. Do crédito tributário. Da Fiscalização. Das infrações e penalidades conforme o Código Tributário. Legislação Tributária e de Rendas do Município. Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia. Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Constituição Federal: Direitos e garantias fundamentais, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade - Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos – Dos Impostos dos Municípios – Repartição Das Receita Tributárias – Das Finanças Públicas – Dos Orçamentos – Da Política Urbana

– Da Seguridade Social - Da Educação, da Cultura e do Desporto – Do Meio Ambiente. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei das Licitações. Correspondência Oficial. Técnica Legislativa. Conhecimentos básicos de administração: Conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho. Atendimento ao Público nas Organizações. Conhecimentos básicos de Direito Administrativo: Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Processo Administrativo. Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Lei Complementar nº 147/2014). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO ASSISTENTE

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Conceito. 4.2 Espécies. 4.3 Cargo, emprego e função pública. 4.3.1 Provimento. 4.3.2 Vacância. 4.3.3 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade.

4.4 Remuneração. 4.5 Direitos e deveres. 4.6 Responsabilidade. 4.7 Processo administrativo disciplinar. 4.8 Disposições constitucionais aplicáveis. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso de poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.3 Responsabilidade por omissão do Estado.

7.4 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.5 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.6 Reparação do dano. 7.7 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito.

8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.2 Entidades

paraestatais e terceiro setor.

9.2.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (improbidade administrativa). 11 Licitações e contratos administrativos. 11.1 Lei nº 14.133/2021.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais.

1.5 Mutação constitucional. 2 Poder constituinte. 2.1 Características. 2.2 Poder constituinte originário. 2.3 Poder constituinte derivado. 3 Princípios fundamentais. 4 Direitos e garantias fundamentais. 4.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 4.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injun o e habeas data. 4.3 Direitos sociais. 4.4 Direitos políticos. 4.5 Partidos políticos. 4.6 O ente estatal titular de direitos fundamentais. 5 Organiza o do Estado. 5.1 Organiza o político-administrativa. 5.2 Estado federal brasileiro. 5.3 A União. 5.4 Estados federados. 5.5 Municípios. 5.6 O Distrito Federal. 5.7 Terr rios. 5.8 Interven o federal. 5.9 Interven o dos estados nos municípios. 6 Administra o pública. 6.1 Disposi oes gerais. 6.2 Servidores públicos. 7 Organiza o dos poderes no Estado. 7.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 7.2 Poder Legislativo. 7.3 Poder Executivo. 7.4 Poder Judiciário. 8 Fun oes essenciais   justiça.

8.1 Ministério Público. 8.2 Advocacia Pública. 8.3 Advocacia e Defensoria Pública. 9 Controle de constitucionalidade. 9.1 Sistemas gerais e sistema brasileiro. 9.2 Controle incidental ou concreto. 9.3 Controle abstrato de constitucionalidade. 9.4 Exame in abstractu da constitucionalidade de proposi oes legislativas.

9.5 A o declaratória de constitucionalidade. 9.6 A o direta de inconstitucionalidade. 9.7 Argui o de descumprimento de preceito fundamental. 9.8 A o direta de inconstitucionalidade por omissão. 9.9 A o direta de inconstitucionalidade interventiva. 10 Defesa do Estado e das institui oes democráticas. 10.1 Estado de defesa e estado de sítio. 10.2 Forças armadas. 10.3 Segurança pública. 11 Sistema Tributário Nacional.

11.1 Princípios gerais. 11.2 Limita oes do poder de tributar. 11.3 Impostos da União, dos estados e dos municípios. 11.4 Reparti o das receitas tributárias. 12 Finanças públicas. 12.1 Normas gerais. 12.2 Orçamentos. 13 Ordem econ mica e financeira. 13.1 Princípios gerais da atividade econ mica. 13.2 Política urbana, agrícola e fundiária e reforma agrária. 14 Sistema Financeiro Nacional. 15 Ordem social. 16 Emenda Constitucional n  103/2019 (Reforma da Previdência). 17 Direitos e interesses das popula oes indígenas. Direitos das Comunidades Remanescentes de Quilombos.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdu o  s Normas do Direito Brasileiro. 1.1 Vigência, aplica o, obrigatoriedade, interpreta o e integra o das leis. 1.2 Conflito das leis no tempo. 1.3 Eficácia das leis no espaço. 2 Pessoas naturais. 2.1 Conceito. 2.2 In cio da pessoa natural. 2.3 Personalidade. 2.4 Capacidade. 2.5 Direitos da

personalidade. 2.6 Nome civil. 2.7 Estado civil. 2.8 Domicílio. 2.9 Ausência. 3 Pessoas jurídicas. 3.1 Disposi oes gerais. 3.2 Conceito e elementos caracterizadores. 3.3 Constitui o. 3.4 Extin o. 3.5 Capacidade e direitos da personalidade. 3.6 Domicílio. 3.7 Sociedades de fato. 3.8 Associa oes. 3.9

Sociedades. 3.10 Fundações.

3.11 Grupos despersonalizados. 3.12 Desconsideração da personalidade jurídica. 3.13 Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 4 Bens. 4.1 Diferentes classes. 4.2 Bens corpóreos e incorpóreos. 4.3 Bens no comércio e fora do comércio. 5 Fato jurídico. 6 Negócio jurídico. 6.1 Disposições gerais. 6.2 Classificação e interpretação. 6.3 Elementos. 6.4 Representação. 6.5 Condição, termo e encargo. 6.6 Defeitos do negócio jurídico. 6.7 Existência, eficácia, validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico. 6.8 Simulação. 7 Atos jurídicos lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9 Prova do fato jurídico. 10 Obrigações. 10.1 Características. 10.2 Elementos 10.3 Princípios. 10.4 Boa-fé. 10.5 Obrigação complexa (a obrigação como um processo). 10.6 Obrigações de dar. 10.7 Obrigações de fazer e de não fazer. 10.8 Obrigações alternativas e facultativas. 10.9 Obrigações divisíveis e indivisíveis. 10.10 Obrigações solidárias. 10.11 Obrigações civis e naturais, de meio, de resultado e de garantia. 10.12 Obrigações de execução instantânea, diferida e continuada. 10.13 Obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais. 10.14 Obrigações líquidas e ilíquidas. 10.15 Obrigações principais e acessórias. 10.16 Transmissão das obrigações. 10.17 Adimplemento e extinção das obrigações. 10.18 Inadimplemento das obrigações. 11 Contratos. 11.1 Princípios. 11.2 Classificação. 11.3 Contratos em geral. 11.4 Disposições gerais. 11.5 Interpretação. 11.6 Extinção. 12 Atos unilaterais. 13 Responsabilidade civil. 14 Posse. 15 Direitos reais. 15.1 Disposições gerais. 15.2 Propriedade. 15.3 Superfície. 15.4 Servidões. 15.5 Usufruto. 15.6 Uso. 15.7 Habitação. 15.8 Direito do promitente comprador. 16 Preferências e privilégios creditórios. 17 Direitos reais de garantia. 17.1 Características. 17.2 Princípios. 17.3 Penhor, hipoteca e anticrese. 18 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações (Parcelamento do solo urbano). 19 Lei nº 6.015/1973 e suas alterações (Registros Públicos). 19.1 Noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação. 19.2 Procedimento de dúvida. 20 Lei nº 10.741/2003 e suas alterações (Estatuto da Pessoa Idosa). 21 Lei nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente). 22 Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). 23 Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). 24 Lei nº 8.245/1991 e suas alterações (Locação de imóveis urbanos). 24.1 Disposições gerais, locação em geral, sublocações, aluguel, deveres do locador e do locatário, direito de preferência, benfeitorias, garantias locatícias, penalidades civis, nulidades, locação residencial, locação para temporada, locação não residencial. 25 Direitos autorais. 26 Jurisprudência dos tribunais superiores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Lei nº 13.105/2015 e suas alterações (Código de Processo Civil). 1.1 Normas processuais civis. 1.2 Função jurisdicional. 1.3 Ação. 1.3.1 Conceito, natureza, elementos e características. 1.3.2 Condições da ação. 1.3.3 Classificação. 1.4 Pressupostos processuais. 1.5 Preclusão. 1.6 Sujeitos do processo. 1.6.1 Capacidade processual e postulatória. 1.6.2 Deveres das partes e procuradores. 1.6.3 Procuradores. 1.6.4 Sucessão das partes e dos procuradores. 1.7 Litisconsórcio. 1.8 Intervenção de terceiros. 1.9 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 1.10 Ministério Público. 1.11 Advocacia Pública. 1.12 Defensoria pública. 1.13 Atos processuais. 1.13.1 Forma dos atos. 1.13.2 Tempo e lugar. 1.13.3 Prazos. 1.13.4 Comunicação dos atos processuais. 1.13.5 Nulidades. 1.13.6 Distribuição e registro. 1.13.7 Valor da causa.

1.14 Tutela provisória. 1.14.1 Tutela de urgência. 1.14.2 Disposições gerais. 1.15 Formação, suspensão e extinção do processo. 1.16 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 1.16.1 Procedimento comum. 1.16.2 Disposições Gerais. 1.16.3 Petição inicial. 1.16.4 Improcedência liminar do pedido. 1.16.5 Audiência de conciliação ou de mediação. 1.16.6 Contestação, reconvenção e revelia. 1.16.7 Audiência de instrução e julgamento. 1.16.8 Providências preliminares e do saneamento. 1.16.9 Julgamento conforme o estado do processo. 1.16.10 Provas. 1.16.11 Sentença e coisa julgada. 1.16.12 Cumprimento da sentença. 1.16.13 Disposições Gerais. 1.16.14 Cumprimento. 1.16.15 Liquidação. 1.17 Procedimentos Especiais. 1.18 Procedimentos de jurisdição voluntária. 1.19 Processos de execução. 1.20 Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 1.21 Livro Complementar. 1.21.1 Disposições finais e transitórias. 2 Mandado de segurança. 3 Ação popular. 4 Ação civil pública. 5 Ação de improbidade administrativa. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 receitas, contribuições sociais, salário de contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar.

DIREITO DO TRABALHO: 1 Princípios e fontes do direito do trabalho. 2 Direitos constitucionais dos trabalhadores (Art. 7º da Constituição Federal de 1988). 3 Relação de trabalho e relação de emprego. 3.1 Requisitos e distinção. 3.2 Relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). 3.3 Terceirização. Responsabilidade do tomador do serviço por danos materiais e morais. 4 Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. 4.1 Empregado e empregador (conceito e caracterização). 4.2 Poderes do empregador no contrato de trabalho. 5 Grupo econômico. 5.1 Sucessão de empregadores. 5.2 Responsabilidade solidária. 6 Contrato individual de trabalho. 6.1 Conceito, classificação e características. 7 Alteração do contrato de trabalho. 7.1 Alteração unilateral e bilateral. 7.2 *O jus variandi*. 8 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 8.1 Caracterização e distinção. 9 Rescisão do contrato de trabalho. 9.1 Justa causa. 9.2 Rescisão indireta. 9.3 Dispensa arbitrária. 9.4 Culpa recíproca. 9.5 Indenização. 10 Aviso prévio. 11 Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 11.1 Formas de estabilidade. 11.2 Despedida e reintegração de emprego estável. 12 Duração do trabalho. 12.1 Jornada de trabalho. 12.2 Períodos de descanso. 12.3 Intervalo para repouso e alimentação. 12.4 Descanso semanal remunerado. 12.5 Trabalho noturno e trabalho extraordinário. 12.6 Sistema de compensação de horas. 13 Salário-mínimo. 13.1 Irredutibilidade e garantia. 14 Férias. 14.1 Direito a férias e sua duração. 14.2 Concessão e época das férias. 14.3 Remuneração e abono de férias. 15 Salário e remuneração. 15.1 Conceito e distinções. 15.2 Composição do salário. 15.3 Modalidades de salário. 15.4 Formas e meios de pagamento do salário. 15.5 13º salário. 16 Equiparação salarial. 16.1 Princípio da igualdade de salário. 16.2 Desvio de função. 17 FGTS. 18 Prescrição e decadência. 19 Segurança e medicina no trabalho. 19.1 CIPA. 19.2 Atividades insalubres ou perigosas. 20 Proteção ao trabalho do menor. 21 Proteção ao trabalho

da mulher. 21.1 Estabilidade da gestante. 21.2 Licença maternidade. 22 Direito coletivo do trabalho. 22.1 Convenções e acordos coletivos de trabalho. 23 Direito de greve e serviços essenciais. O servidor público e a sindicalização. 24 Comissões de conciliação prévia. 25 Combate à exploração do trabalho na infância e juventude. Combate ao trabalho em condições análogas às de escravo.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Procedimentos nos dissídios individuais. 1.1 Reclamação. 1.2 *Jus postulandi*. 1.3 Revelia. 1.4 Exceções. 1.5 Contestação. 1.6 Reconvenção. 1.7 Partes e procuradores. 1.8 Audiência. 1.9 Conciliação. 1.10 Instrução e julgamento. 1.11 Justiça gratuita. 2 Provas no processo do trabalho. 2.1 Interrogatórios. 2.2 Confissão e consequências. 2.3 Documentos. 2.4 Oportunidade de juntada. 2.5 Prova técnica. 2.6 Sistemática da realização das perícias. 2.7 Testemunhas. 3 Recursos no processo do trabalho. 3.1 Disposições gerais. 3.1.1 Efeitos suspensivo e devolutivo. 3.1.2 Recursos no processo de cognição. 3.1.3 Recursos no processo de execução. 4 Processos de execução. 4.1 Liquidação. 4.2 Modalidades da execução. 4.3 Embargos do executado – impugnação do exequente. 5 Prescrição e decadência no processo do trabalho. 6 Competência da justiça do trabalho. 7 Rito sumaríssimo no dissídio individual. 8 Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 9 Ação rescisória no processo do trabalho. 10 Mandado de segurança. 10.1 Cabimento no processo do trabalho. 11 Dissídios coletivos. 12 Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho. 12.1 Súmulas e orientações jurisprudenciais.

DIREITO FINANCEIRO: 1 Direito financeiro. 1.1 Conceito e objeto. 1.2 Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 1.2.1 Normas gerais e orçamento. 2 Orçamento público. 2.1 Conceito, espécies e natureza jurídica. 2.2 Princípios orçamentários. 2.3 Leis orçamentárias. 2.3.1 Espécies e tramitação legislativa. 2.4 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 2.5 Fiscalização financeira e orçamentária. 3 Despesa pública. 3.1 Conceito e classificação de despesa pública. 3.2 Disciplina constitucional dos precatórios. 4 Receita pública. 4.1 Conceito, ingresso e receitas. 4.2 Classificação das receitas públicas. 5 Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 5.1 Planejamento. 5.2 Transferências voluntárias. 5.3 Destinação de recursos públicos para o setor privado. 5.4 Dívida e endividamento. 5.5 Gestão patrimonial. 5.6 Transparência, controle e fiscalização. 5.7 Disposições preliminares, finais e transitórias. 6 Crédito público. 6.1 Conceito e classificação de crédito público. 6.2 Natureza jurídica. 6.3 Controle, fiscalização e prestação de contas. 7 Dívida pública. 7.1 Dívida ativa de natureza tributária e não tributária.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Limitações do Poder de Tributar. 2 Direito tributário. Conceito e princípios. 3 Tributos: conceito e espécies. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Imunidades. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. 4 Repartição das receitas tributárias. 5 Código Tributário Nacional. Competência tributária e suas limitações. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 6 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 7 Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos Sucessores. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Responsabilidade supletiva. 8 Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento e suas modalidades; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 9 Garantias e privilégios do crédito tributário. 10 Administração Tributária. Fiscalização. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa.

Certidões Negativas. 11 Lei Complementar nº 118, de 2005. 12 Lei nº 6.685/2017 (Institui o código tributário do município de Maceió e dá outras providências).

DIREITO MUNICIPAL: 1 Organização municipal brasileira: o município na Constituição de 1988; Lei Orgânica do Município de Girau do Ponciano. 2 Autonomia municipal. 3 Intervenção do Estado no Município. 4 Município: governo, competência e responsabilidade. 5 Finanças municipais: tributos e outras receitas municipais. 6 Bens municipais: conceito e classificação. Administração. Uso. Aquisição e alienação. 7 Serviços e obras municipais: serviços públicos, obras públicas e formas e meios de execução. 8 Poder de polícia do Município. 9 Poderes constituídos do Município. 9.1 Executivo: atribuições e responsabilidade do prefeito municipal. 9.2 Legislativo Municipal: composição e atribuições. 9.3 Controle Externo. 10 Servidores Públicos Municipais. 11 Regimento Interno da Câmara Municipal.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GIRAU DO PONCIANO

ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público	17 de setembro de 2024
Período de Inscrições	18 de setembro a 17 de outubro de 2024
Período de solicitação de isenção	18 e 19 de agosto de 2024
Resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição (ÁREA DO CANDIDATO)	24 de setembro de 2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	18 de outubro de 2024
Divulgação das inscrições	22 de outubro de 2024
Edital de Homologação de Inscritos e Convocação Para a Prova Objetiva.	25 de outubro de 2024
Realização da Prova Objetiva	01 de dezembro de 2024
Publicação do Gabarito Preliminar	02 de dezembro de 2024
Período de Interposição de Recursos Contra o Gabarito Preliminar.	02 e 03 de dezembro de 2024
Resposta aos Recursos Interpostos Contra o Gabarito Preliminar.	05 de dezembro de 2024
Publicação do Gabarito Pós Recursos.	05 de dezembro de 2024
Resultado preliminar da Prova Objetiva	06 de dezembro de 2024
Período de Interposição de Recursos Contra o Resultado preliminar da Prova Objetiva.	06 e 07 de dezembro de 2024
Resposta aos Recursos Interpostos Contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	09 de dezembro de 2024
Resultado pós recursos da Prova Objetiva.	10 de dezembro de 2024
Edital de Convocação para a Prova de Título.	11 de dezembro de 2024
Período de envio dos Títulos (Área do Candidato).	11 a 12 de dezembro de 2024
Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	16 de dezembro de 2024
Período de Interposição de Recursos Contra o Resultado preliminar da Prova de Títulos.	16 e 17 de dezembro de 2024
Resposta aos Recursos Interpostos Contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos.	18 de dezembro de 2024

Resultado da Prova de Títulos Pós Recursos	18 de dezembro de 2024
Resultado Final	20 de dezembro de 2024
HOMOLOGAÇÃO	À CRITÉRIO DA COMISSÃO

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Girau do Ponciano e do Instituto Bahia. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital publicado no endereço eletrônico www.isba.selecao.net.br.

As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes, a serem publicados no endereço eletrônico www.isba.selecao.net.br.

ANEXO III
AUTODECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____, (nome completo), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, emitida pelo(a) _____, (órgão expedidor) e CPF nº _____, residente na _____, (endereço completo), no município de _____, (município), DECLARO, para efeito de concessão de isenção de taxa de inscrição, que sou membro de família de baixa renda, conforme definições adotadas pelo Decreto Federal nº 6.135/2007, transcritas a seguir.

DECRETO Nº 6.135/2007 (DEFINIÇÕES)

Para fins desse decreto, adotam-se as seguintes definições:

- I. família:** unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio.
- II. família de baixa renda:** sem prejuízo do disposto no inciso I:
- a) aquela com renda familiar mensal *per capita* de até meio salário mínimo; ou**
- b) a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.**
- III. domicílio:** local que serve de moradia à família.
- IV. renda familiar mensal:** soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos seguintes programas: **a)** Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- b)** Programa Agente Jovem de Desenvolvimento Social e Humano;
- c)** Programa Bolsa Família e os programas remanescentes nele unificados;
- d)** Programa Nacional de Inclusão do Jovem (Pró-Jovem);
- e)** Auxílio Emergencial Financeiro e outros programas de transferência de renda destinados à população atingida por desastres, residente em municípios em estado de calamidade pública ou situação de emergência; e
- f)** Demais programas de transferência condicionada de renda implementados por estados, Distrito Federal ou municípios.
- V. Renda familiar per capita:** razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

Local / Data:

Nome: _____

Assinatura: _____