



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

Onde se Lê:

**1. DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1. O cargo, os requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

Código da vaga/ cargo	Pré-requisitos	Vagas	Carga horária	Vencimentos
100 – Diretor Legislativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	40 Horas Semanais	R\$ 4.500,00
200 –Diretor Geral	Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	40 Horas Semanais	R\$ 5.000,00
201 - Recepcionista	Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	40 Horas Semanais	R\$1.850,00
202 – Operador Audiovisual	Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	40 Horas Semanais	R\$ 1.350,00
203 - Motorista	Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação	01	40 Horas Semanais	R\$ 1.350,00

**1.2. Atribuições do cargo**

Código	Cargo	Atribuições
100	Diretor Legislativo	Acompanhar o tramite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar,



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

		<p>sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela presidência nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto a utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
200	Diretor Geral	<p>Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades das Diretorias e das Assessorias da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal; Tratar da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa; Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado; Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos; Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas; Ter sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial; Tomar decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
201	Recepcionista	<p>Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

202	Operador Audiovisual	<p>Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas a natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.</p>
203	Motorista	<p>Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>

1.3. As atribuições dos cargos divulgadas neste Edital expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto, a administração da Câmara Municipal de Teolândia/BA, o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste Edital.

1.4. A lotação da vaga dar-se-á de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

---

2.4.1. A lotação ou a designação do candidato nomeado para um determinado local, onde deverá exercer as atividades do cargo, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso, sem necessidade de justificação por parte da administração.

2.5. Não será oferecido Auxílio Transporte.

2.6. Os servidores nomeados serão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teolândia-BA e serão regidos pelo Regime Geral de Previdência.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para nomeação e subsequente posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira.
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- c) Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre.
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- f) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- g) Cumprir as exigências contidas neste Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

3.3. As inscrições serão realizadas no período de **21 de dezembro de 2022 a 02 de janeiro de 2023**.

3.3.1. Valor da taxa de inscrição

100 – Diretor Legislativo	R\$ 120,00
200 – Diretor Geral	R\$ 80,00
201 - Recepcionista	R\$ 60,00
202 – Operador Audiovisual	R\$ 80,00
203 - Motorista	R\$ 60,00

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site <http://institutoprospecta.com.br/> impreterivelmente a partir de **21 de dezembro de 2022** até **02 de janeiro de 2023**, conhecer o Edital do Concurso Público, ficar ciente das normas estabelecidas neste Edital e seguir as orientações contidas na tela.



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

---

3.12. A partir do dia **10 de janeiro de 2023** as inscrições deferidas serão divulgadas no site <http://institutoprosecta.com.br/>

3.12.1. Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com o Instituto Prospecta, através do e-mail [prospecta@institutoprosecta.com.br](mailto:prospecta@institutoprosecta.com.br) .

3.12.2. É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.13. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, até o dia **02 de janeiro de 2023**, impreterivelmente, para o Instituto Prospecta no endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 618. Pituba CEP: 41810-012 Salvador/BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

### **3. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

4.1. A partir do dia **10 de janeiro de 2023** será divulgado no site do Instituto Prospecta site <http://institutoprosecta.com.br/> a lista de inscrições deferidas, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Prospecta, através de e-mail [prospectainstituto@gmail.com.br](mailto:prospectainstituto@gmail.com.br) .

4.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato imediato com a Central de Atendimento da Prospecta Instituto, através e-mail [prospectainstituto@gmail.com](mailto:prospectainstituto@gmail.com) considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **12 de janeiro de 2022**.

### **5. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS.**

5.1. A Avaliação de conhecimentos será aplicada através de:

5.1.1 Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

5.1.2. Avaliação Técnica Situacional de **caráter eliminatório e classificatório**, para os cargos de nível superior.

5.2. A Avaliação de conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os conteúdos de avaliação constantes do Anexo Único deste Edital.

5.3. O Anexo Único, integrante deste Edital, contempla apenas os conteúdos programáticos da avaliação de conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

5.3.1. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.

5.4. A Câmara Municipal de Teolândia/BA e a Prospecta, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

5.5. As provas da avaliação de conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta, na forma do quadro abaixo.

<b>Avaliação de Conhecimentos – Questões Objetivas e Técnica Situacional</b>					
<b>Código / Cargo</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Nº Questões</b>		<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
		<b>Objetivas</b>	<b>Técnica Situacional</b>		
100 - Diretor Legislativo	Língua Portuguesa	10	-	2,0	20
	Gerais	5	-	1,0	5
	Específicos	15	-	3,0	45
	Prova Técnica Situacional.	-	1	30	30
	<b>Total</b>		<b>30</b>	<b>1</b>	-

<b>Avaliação de Conhecimentos – Questões Objetivas</b>				
<b>Código/Cargo</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Questões Objetivas</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
200 - Diretor Geral 201 – Recepcionista 202 – Operador Audiovisual 203 - Motorista	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Gerais	5	1,0	5
	Específicos	15	3,0	45
	<b>Total</b>		<b>30</b>	-

5.6. Para o cargo 100 - Diretor Legislativo será eliminado e não terá a prova de Técnica Situacional corrigida o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na técnica situacional.



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

---

5.10. Para os cargos 200 –Diretor Geral, 201 – Recepcionista, 202 – Operador Audiovisual, 203 – Motorista será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos.

5.11. Os conhecimentos serão avaliados conforme especificação no Anexo Único deste Edital.

## **6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

6.1. A aplicação das avaliações será no Município de Teolândia/BA em data a ser **confirmada** a partir do dia **17 de janeiro de 2022**.

6.1.2. A partir do dia 17 de janeiro de 2022, o candidato deverá acessar o site: <http://institutoprospecta.com.br/> e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das avaliações.

## **7. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS.**

7.1. A nota da avaliação de conhecimentos dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos nas questões objetivas e na técnica situacional.

7.1.1. Para o cargo 100-Diretor Legislativo, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 70 (setenta) pontos. Será eliminado e não terá a questão discursiva corrigida (técnica situacional) o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na técnica situacional e um mínimo de 60 (sessenta) pontos na Avaliação de Conhecimento - Questões Objetivas e Técnica Situacional.

7.1.2. Para os cargos 200 –Diretor Geral, 201 – Recepcionista, 202 – Operador Audiovisual, 203 – Motorista será, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 70 (setenta) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos.

Teolândia/BA, 21 de dezembro de 2022.

Presidente da Câmara Municipal de Teolândia/BA

Avelino Francisco de Jesus



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

**ANEXO ÚNICO – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Língua Portuguesa** - Leitura, compreensão e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); coesão e coerência textual. Ortografia, acentuação, pontuação. Estrutura e formação de palavras. Semântica (ciência dos significados). Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações). Estilística: figuras de linguagem (denotação e conotação). Funções da linguagem.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades** - Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado da Bahia e o Município de Teolândia -BA. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente.

**Conhecimentos Específicos – Diretor Legislativo** - As Comunicações Oficiais. Fundamentos da Elaboração Normativa. Técnica Legislativa e Atos Normativos. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, objeto e elementos; classificações das constituições, supremacia da Constituição. Poder constituinte originário e derivado. Reforma e revisão da Constituição; mutação constitucional. Interpretação do texto constitucional e aplicação das normas constitucionais; métodos de interpretação da Constituição; princípios da interpretação constitucional. Direitos fundamentais; teoria geral dos direitos fundamentais. Organização do Estado: características básicas do Estado Federal; soberania e autonomia; União; Estados; Distrito Federal e Territórios; Municípios. Repartição de competências na Constituição de 1988. Controle de constitucionalidade: evolução; controle preventivo e repressivo; controle concentrado e difuso; controle incidental e concreto; decisões no controle de constitucionalidade de normas e seus efeitos. Poder Legislativo; Processo legislativo. Iniciativa comum. Iniciativa reservada. Iniciativa privativa de órgãos do Poder Judiciário. Iniciativa privativa do Ministério Público. Iniciativa privativa da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União. Iniciativa privativa do Presidente da República. Discussão. Votação. Sanção ou veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios; recrutamento e seleção; medicina e segurança do trabalho; avaliação de desempenho; rotinas de Pessoal; fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho. Direito Constitucional. Constituição Federal de 1988. Título I – Dos princípios fundamentais (art. 2º). Título III – Da Organização do Estado. Capítulo IV – Dos Municípios (artigos 29 a 31). Capítulo VII – Da administração pública. Seção I – Disposições gerais (artigos 37 e 38). Seção II – Dos servidores públicos (artigos 39 a 41). Título IV – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Do Poder Legislativo. Seção III – Da Câmara dos Deputados (art. 51). Seção IV – Do Senado Federal (art. 52). Seção V – Dos Deputados e dos Senadores (artigos 53 a 56). Seção VIII – Do processo legislativo (artigos 59 a 69). Seção IX – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Capítulo II – Do Poder Executivo. Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia

## CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação

República (artigos 76 a 83). Seção II – Das atribuições do Presidente da República (art. 84). Título VI – Da tributação e do orçamento. Capítulo II – Das finanças públicas (artigos 163 a 169). Constituição do Estado de São Paulo de 1989. Título II – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Disposições preliminares (art. 5º). Capítulo II – Do Poder Legislativo. Seção I – Da organização dos Poderes (artigos 9º ao 13). Seção II – Dos Deputados (artigos 14 a 18). Seção III – Das atribuições do Poder Legislativo (artigos 19 e 20). Seção IV – Do processo legislativo (artigos 21 a 29). Seção VI – Do Tribunal de Contas (art. 31). Seção VII – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 32 a 36). Capítulo III – Do Poder Executivo. Seção I – Do Governador e Vice-Governador do Estado (artigos 37 a 46). Seção II – Das atribuições do Governador (art. 47). Título III – Da organização do Estado. Capítulo I – Da administração pública. Seção I – Disposições Gerais (artigos 111 a 116). Título IV – Dos Municípios e Regiões. Capítulo I – Dos Municípios. Seção I – Disposições Gerais (art. 144 a 148). Seção III – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial (art. 150). Título V – Da tributação, das finanças e dos orçamentos. Capítulo II – Das finanças (artigos 169 a 173). Capítulo III – Dos orçamentos (artigos 174 a 176). Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Teolândia. Lei Municipal nº 655 de 01 de novembro de 2022.

**Conhecimentos Específicos – Diretor Geral** - As Funções Administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Introdução à administração pública: o contorno institucional e organizacional; importância da sociedade civil. Inovação na gestão pública. Recursos humanos: os servidores públicos nas administrações direta e indireta; cargos de carreira e comissão: celetista e estatutário; planejamento de recursos humanos: dimensionamento, competências essenciais; recrutamento e seleção no setor público; treinamento e desenvolvimento: conceitos; autodesenvolvimento; organizações do aprendizado. Gestão por competências. Avaliação de Desempenho: objetivos métodos, vantagens e desvantagens. Desenvolvimento e treinamento de pessoal: levantamento de necessidades, programação, execução e avaliação. Gestão por processos. Sistemas e métodos: teoria das organizações; desenho de organizações: tipos e forma de configurações organizacionais; metodologia para redesenho de processos e organizações. Planejamento socioeconômico na administração pública: planejamento orçamentário financeiro: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual; avaliação de planos e projetos; Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Recursos patrimoniais e materiais: introdução à administração patrimonial e de materiais; suprimentos: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – licitação e contratos; Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – pregão: presencial e eletrônico. Gestão de arquivos: impressos e eletrônicos. Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Registros de estoque. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Requisição de materiais. Controladoria: conceitos básicos; financeira x controladoria estratégica; o papel da controladoria estratégica como suporte à gestão de políticas públicas, com ênfase na eficácia da governança das organizações do setor público. Formas de organização do Estado: público e privado: o papel do Estado e as parcerias na realização de políticas públicas: formulação, delegação, autonomia e controle. Gestão de projetos. Direito Constitucional. Constituição Federal de 1988. Título I – Dos princípios fundamentais (art. 2º). Título III – Da Organização do Estado. Capítulo IV – Dos Municípios (artigos 29 a 31). Capítulo VII – Da administração pública. Seção I – Disposições gerais (artigos 37 e 38). Seção II – Dos servidores públicos (artigos 39 a 41). Título IV – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Do Poder Legislativo. Seção III – Da Câmara dos Deputados (art. 51). Seção IV – Do Senado Federal (art. 52). Seção V



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia

## CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação

– Dos Deputados e dos Senadores (artigos 53 a 56). Seção VIII – Do processo legislativo (artigos 59 a 69). Seção IX – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Capítulo II – Do Poder Executivo. Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República (artigos 76 a 83). Seção II – Das atribuições do Presidente da República (art. 84). Título VI – Da tributação e do orçamento. Capítulo II – Das finanças públicas (artigos 163 a 169). Constituição do Estado de São Paulo de 1989. Título II – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Disposições preliminares (art. 5º). Capítulo II – Do Poder Legislativo. Seção I – Da organização dos Poderes (artigos 9º ao 13). Seção II – Dos Deputados (artigos 14 a 18). Seção III – Das atribuições do Poder Legislativo (artigos 19 e 20). Seção IV – Do processo legislativo (artigos 21 a 29). Seção VI – Do Tribunal de Contas (art. 31). Seção VII – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 32 a 36). Capítulo III – Do Poder Executivo. Seção I – Do Governador e Vice-Governador do Estado (artigos 37 a 46). Seção II – Das atribuições do Governador (art. 47). Título III – Da organização do Estado. Capítulo I – Da administração pública. Seção I – Disposições Gerais (artigos 111 a 116). Título IV – Dos Municípios e Regiões. Capítulo I – Dos Municípios. Seção I – Disposições Gerais (art. 144 a 148). Seção III – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial (art. 150). Título V – Da tributação, das finanças e dos orçamentos. Capítulo II – Das finanças (artigos 169 a 173). Capítulo III – Dos orçamentos (artigos 174 a 176). Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Teolândia. Lei Municipal nº 655 de 01 de novembro de 2022.

**Conhecimentos Específicos – Recepcionista** - Estrutura e funcionamento da Administração Pública: origem, histórico, finalidade, função, características. Gestão de Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Atendimento ao público interno e externo. Organização, controle e arquivos de documentos. Organização de processos administrativos. Principais funções da administração. Rotinas administrativas. Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços. Noções de informática (pacote office intermediário). Ambiente de computação móvel, wi-fi, Wireless e outros. Internet. Ambiente Virtual. Vírus e antivírus. Sistemas Operacionais - Word, Excel e PowerPoint. E-mail. Mídias digitais. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**Conhecimentos Específicos – Operador Audiovisual.** Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Segurança no trabalho. Ética profissional e sigilo profissional. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**Conhecimentos Específicos – Motorista** - Legislação brasileira de trânsito. Fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Competências previstas no Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de trânsito, segurança na via pública, para o trânsito de veículos e pedestres. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. Suspensão. Freios (hidráulicos e pneumáticos). Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**Leia-se:**

**2. DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO.**

2.1. O cargo, os requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

<b>Código da vaga/ cargo</b>	<b>Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Vencimentos</b>
100 - Diretor Legislativo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	40 Horas Semanais	R\$ 4.500,00
101 - Assistente de Plenário	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	40 Horas Semanais	R\$ 4.000,00
201 - Recepcionista	Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	40 Horas Semanais	R\$1.850,00
202 - Operador Audiovisual	Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	40 Horas Semanais	R\$ 1.350,00
203 - Motorista	Certificado de conclusão do Nível Médio Completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação	01	40 Horas Semanais	R\$ 1.350,00

**2.2. Atribuições do cargo**

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
100	Diretor Legislativo	Acompanhar o tramite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e acompanhamento de determina9oes legislativas das sessões; Organizar o sistema de referência e de índices necessários a pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei,



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

		<p>resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Participar, quando solicitado, das atividades determinadas pela presidência nas sessões legislativas e congêneres; Auxiliar, sempre que solicitado, nos trabalhos das comissões permanentes, temporárias, especiais e de inquérito; Realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas, monitorar e alimentar os sistemas operacionais do processo legislativo e do voto eletrônico; Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto a utilização dos sistemas internos de processo legislativo; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
101	Assistente de Plenário	<p>Promover apoio aos Vereadores e Mesa Diretora nas atividades do Plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Promover o apoio às atividades do plenário; Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes do Audiovisual; Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes do Audiovisual; Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação legal ou da presidência. Elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Executar outras atividades correlatas ao cargo.</p>
201	Recepcionista	<p>Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malote ou fax; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos; Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; Efetuar o registro e</p>



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

		controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico; Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal; Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
202	Operador Audiovisual	Executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres, adotando soluções técnicas mais adequadas a natureza do serviço desenvolvido; Operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário, respondendo por sua qualidade; Manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara; Instalar e manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes; Efetuar a instalação dos equipamentos de som e vídeo do plenário, compreendendo a instalação de cabos, linhas de transmissão, além de efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos; Reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado; Operar o sistema de votação eletrônica ou correlato, através de microcomputador, adotando os procedimentos técnicos necessários ao seu perfeito funcionamento nas sessões plenárias, reuniões ou audiências e congêneres; Promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres; Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem; Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
203	Motorista	Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; Observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

2.3. As atribuições dos cargos divulgadas neste Edital expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto, a administração da Câmara Municipal de Teolândia/BA, o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste Edital.



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

---

2.4. A lotação da vaga dar-se-á de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.

2.4.1. A lotação ou a designação do candidato nomeado para um determinado local, onde deverá exercer as atividades do cargo, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso, sem necessidade de justificção por parte da administração.

2.5. Não será oferecido Auxílio Transporte.

2.6. Os servidores nomeados serão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Teolândia-BA e serão regidos pelo Regime Geral de Previdência.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para nomeação e subsequente posse:

- h) Ter nacionalidade brasileira.
- i) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- j) Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre.
- k) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- l) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- m) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- n) Cumprir as exigências contidas neste Edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá ler este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga de interesse.

3.3. As inscrições serão realizadas no período de **21 de dezembro de 2022 a 12 de janeiro de 2023**.

3.3.1. Valor da taxa de inscrição

100 – Diretor Legislativo	R\$ 120,00
101 – Assistente de Plenário	R\$ 120,00
201 - Recepcionista	R\$ 60,00
202 – Operador Audiovisual	R\$ 80,00
203 - Motorista	R\$ 60,00

3.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site <http://institutoprospecta.com.br/impreterivelmente> a partir de **21 de dezembro de 2022** até **12 de janeiro de 2023**, conhecer o Edital do Concurso Público, ficar ciente das normas estabelecidas neste Edital e seguir as orientações contidas na tela.



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

---

3.12. A partir do dia **24 de janeiro de 2023** as inscrições deferidas serão divulgadas no site <http://institutoprosecta.com.br/>

3.12.1. Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com o Instituto Prospecta, através do e-mail [prospecta@institutoprosecta.com.br](mailto:prospecta@institutoprosecta.com.br) .

3.12.2. É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.13. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, até o dia **13 de janeiro de 2023**, impreterivelmente, para o Instituto Prospecta no endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 618. Pituba CEP: 41810-012 Salvador/BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

#### **4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.**

4.1. A partir do dia **24 de janeiro de 2023** será divulgado no site do Instituto Prospecta site <http://institutoprosecta.com.br/> a lista de inscrições deferidas, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Prospecta, através de e-mail [prospectainstituto@gmail.com.br](mailto:prospectainstituto@gmail.com.br) .

4.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato imediato com a Central de Atendimento da Prospecta Instituto, através e-mail [prospectainstituto@gmail.com](mailto:prospectainstituto@gmail.com) considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **26 de janeiro de 2022**.

#### **5. DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS.**

5.1. A Avaliação de conhecimentos será aplicada através de:

5.1.1 Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

5.1.2. Avaliação Técnica Situacional de **caráter eliminatório e classificatório**, para os cargos de nível superior.

5.2. A Avaliação de conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os conteúdos de avaliação constantes do Anexo Único deste Edital.

5.3. O Anexo Único, integrante deste Edital, contempla apenas os conteúdos programáticos da avaliação de conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

5.3.1. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.

5.4. A Câmara Municipal de Teolândia/BA e a Prospecta, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

5.5. As provas da avaliação de conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta, na forma do quadro abaixo.

<b>Avaliação de Conhecimentos – Questões Objetivas e Técnica Situacional</b>					
<b>Código / Cargo</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Nº Questões</b>		<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
		<b>Objetivas</b>	<b>Técnica Situacional</b>		
100 - Diretor Legislativo 101 - Assistente de Plenário	Língua Portuguesa	10	-	2,0	20
	Gerais	5	-	1,0	5
	Específicos	15	-	3,0	45
	Prova Técnica Situacional.	-	1	30	30
	<b>Total</b>		<b>30</b>	<b>1</b>	-

<b>Avaliação de Conhecimentos – Questões Objetivas</b>				
<b>Código/Cargo</b>	<b>Conhecimentos</b>	<b>Questões Objetivas</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos</b>
201 – Recepcionista 202 – Operador Audiovisual 203 - Motorista	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Gerais	5	1,0	5
	Específicos	15	3,0	45
	<b>Total</b>		<b>30</b>	-

5.6. Para os cargos 100 - Diretor Legislativo e 101 – Assistente de Plenário, será eliminado e não terá a prova de Técnica Situacional corrigida o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na técnica situacional.



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

---

5.10. Para os cargos 201 – Recepcionista, 202 – Operador Audiovisual, 203 – Motorista será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos.

5.11. Os conhecimentos serão avaliados conforme especificação no Anexo Único deste Edital.

## **6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

6.1. A aplicação das avaliações será no Município de Teolândia/BA em data a ser **confirmada** a partir do dia **24 de janeiro de 2022**.

6.1.2. A partir do dia 24 de janeiro de 2022, o candidato deverá acessar o site: <http://institutoprospecta.com.br/> e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das avaliações.

## **7. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS.**

7.1. A nota da avaliação de conhecimentos dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos nas questões objetivas e na técnica situacional.

7.1.1. Para os cargos 100-Diretor Legislativo e 101 – Assistente de Plenário, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 70 (setenta) pontos. Será eliminado e não terá a questão discursiva corrigida (técnica situacional) o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver um mínimo de 15 (quinze) pontos na técnica situacional e um mínimo de 60 (sessenta) pontos na Avaliação de Conhecimento - Questões Objetivas e Técnica Situacional.

7.1.2. Para os cargos 201 – Recepcionista, 202 – Operador Audiovisual, 203 – Motorista será, a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 70 (setenta) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos.

Teolândia/BA, 29 de dezembro de 2022.

Presidente da Câmara Municipal de Teolândia/BA

Avelino Francisco de Jesus



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia  
**CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

**ANEXO ÚNICO – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Língua Portuguesa** - Leitura, compreensão e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); coesão e coerência textual. Ortografia, acentuação, pontuação. Estrutura e formação de palavras. Semântica (ciência dos significados). Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações). Estilística: figuras de linguagem (denotação e conotação). Funções da linguagem.

**Conhecimentos Gerais e Atualidades** - Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política e economia nacionais e internacionais, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, cultura e sociedade nacional (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro e televisão). História do Brasil, Estado da Bahia e o Município de Teolândia -BA. Elementos geográficos brasileiros. Descobertas e inovações científicas e tecnológicas e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente.

**Conhecimentos Específicos – Diretor Legislativo** - Comunicações Oficiais. Fundamentos da Elaboração Normativa. Técnica Legislativa e Atos Normativos. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, objeto e elementos; classificações das constituições, supremacia da Constituição. Poder constituinte originário e derivado. Reforma e revisão da Constituição; mutação constitucional. Interpretação do texto constitucional e aplicação das normas constitucionais; métodos de interpretação da Constituição; princípios da interpretação constitucional. Direitos fundamentais; teoria geral dos direitos fundamentais. Organização do Estado: características básicas do Estado Federal; soberania e autonomia; União; Estados; Distrito Federal e Territórios; Municípios. Repartição de competências na Constituição de 1988. Controle de constitucionalidade: evolução; controle preventivo e repressivo; controle concentrado e difuso; controle incidental e concreto; decisões no controle de constitucionalidade de normas e seus efeitos. Poder Legislativo; Processo legislativo. Iniciativa comum. Iniciativa reservada. Iniciativa privativa de órgãos do Poder Judiciário. Iniciativa privativa do Ministério Público. Iniciativa privativa da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União. Iniciativa privativa do Presidente da República. Discussão. Votação. Sanção ou veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Noções de Direito do Trabalho; estrutura de cargos, remuneração e benefícios; recrutamento e seleção; medicina e segurança do trabalho; avaliação de desempenho; rotinas de Pessoal; fundamentos da gestão de pessoas e ética no trabalho. Direito Constitucional. Constituição Federal de 1988. Título I – Dos princípios fundamentais (art. 2º). Título III – Da Organização do Estado. Capítulo IV – Dos Municípios (artigos 29 a 31). Capítulo VII – Da administração pública. Seção I – Disposições gerais (artigos 37 e 38). Seção II – Dos servidores públicos (artigos 39 a 41). Título IV – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Do Poder Legislativo. Seção III – Da Câmara dos Deputados (art. 51). Seção IV – Do Senado Federal (art. 52). Seção V – Dos Deputados e dos Senadores (artigos 53 a 56). Seção VIII – Do processo legislativo (artigos 59 a 69). Seção IX – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Capítulo II – Do Poder Executivo. Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia

## CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação

República (artigos 76 a 83). Seção II – Das atribuições do Presidente da República (art. 84). Título VI – Da tributação e do orçamento. Capítulo II – Das finanças públicas (artigos 163 a 169). Do Tribunal de Contas (art. 31). Seção VII – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 32 a 36). Capítulo III – Do Poder Executivo. Seção I – Do Governador e Vice-Governador do Estado (artigos 37 a 46). Seção II – Das atribuições do Governador (art. 47). Título III – Da organização do Estado. Capítulo I – Da administração pública. Seção I – Disposições Gerais (artigos 111 a 116). Título IV – Dos Municípios e Regiões. Capítulo I – Dos Municípios. Seção I – Disposições Gerais (art.144 a 148). Seção III – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial (art. 150). Título V – Da tributação, das finanças e dos orçamentos. Capítulo II – Das finanças (artigos 169 a 173). Capítulo III – Dos orçamentos (artigos 174 a 176). Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Teolândia. Lei Municipal nº 655 de 01 de novembro de 2022.

**Conhecimentos Específicos – Assistente de Plenário -** Comunicações Oficiais. Fundamentos da Elaboração Normativa. Técnica Legislativa e Atos Normativos. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, objeto e elementos; classificações das constituições, supremacia da Constituição. Poder constituinte originário e derivado. Reforma e revisão da Constituição; mutação constitucional. Interpretação do texto constitucional e aplicação das normas constitucionais; métodos de interpretação da Constituição; princípios da interpretação constitucional. Direitos fundamentais; teoria geral dos direitos fundamentais. Organização do Estado: características básicas do Estado Federal; soberania e autonomia; União; Estados; Distrito Federal e Territórios; Municípios. Repartição de competências na Constituição de 1988. Controle de constitucionalidade: evolução; controle preventivo e repressivo; controle concentrado e difuso; controle incidental e concreto; decisões no controle de constitucionalidade de normas e seus efeitos. Poder Legislativo; Processo legislativo. Iniciativa comum. Iniciativa reservada. Iniciativa privativa de órgãos do Poder Judiciário. Iniciativa privativa do Ministério Público. Iniciativa privativa da Câmara dos Deputados, do Senado Federal e do Tribunal de Contas da União. Iniciativa privativa do Presidente da República. Discussão. Votação. Sanção ou veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho, Ofícios, Circulares e Memorandos; Relatórios gerenciais e indicadores. Direito Constitucional. Constituição Federal de 1988. Título I – Dos princípios fundamentais (art. 2º). Título III – Da Organização do Estado. Capítulo IV – Dos Municípios (artigos 29 a 31). Capítulo VII – Da administração pública. Seção I – Disposições gerais (artigos 37 e 38). Seção II – Dos servidores públicos (artigos 39 a 41). Título IV – Da organização dos Poderes. Capítulo I – Do Poder Legislativo. Seção III – Da Câmara dos Deputados (art. 51). Seção IV – Do Senado Federal (art. 52). Seção V – Dos Deputados e dos Senadores (artigos 53 a 56). Seção VIII – Do processo legislativo (artigos 59 a 69). Seção IX – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 70 a 75). Capítulo II – Do Poder Executivo. Seção I – Do Presidente e do Vice-Presidente da República (artigos 76 a 83). Seção II – Das atribuições do Presidente da República (art. 84). Título VI – Da tributação e do orçamento. Capítulo II – Das finanças públicas (artigos 163 a 169). Do Tribunal de Contas (art. 31). Seção VII – Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (artigos 32 a 36). Capítulo III – Do Poder Executivo. Seção I – Do Governador e Vice-Governador do Estado (artigos 37 a 46). Seção II – Das atribuições do Governador (art. 47). Título III – Da organização do Estado. Capítulo I – Da administração pública. Seção I – Disposições Gerais (artigos 111 a 116). Título IV – Dos Municípios e Regiões. Capítulo I – Dos Municípios. Seção I – Disposições Gerais (art.144 a 148). Seção III – Da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial (art. 150).



Serviço Público Municipal  
Câmara Municipal de Teolândia  
Estado da Bahia

## **CONCURSO PÚBLICO – Edital 001/2022 - Retificação**

Título V – Da tributação, das finanças e dos orçamentos. Capítulo II – Das finanças (artigos 169 a 173). Capítulo III – Dos orçamentos (artigos 174 a 176). Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal. Regimento Interno da Câmara Municipal de Teolândia. Lei Municipal nº 655 de 01 de novembro de 2022.

**Conhecimentos Específicos – Recepcionista** - Estrutura e funcionamento da Administração Pública: origem, histórico, finalidade, função, características. Gestão de Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Atendimento ao público interno e externo. Organização, controle e arquivos de documentos. Organização de processos administrativos. Principais funções da administração. Rotinas administrativas. Controle de materiais, produtos, bens patrimoniais e serviços. Noções de informática (pacote office intermediário). Ambiente de computação móvel, Wi-fi, Wireless e outros. Internet. Ambiente Virtual. Vírus e antivírus. Sistemas Operacionais - Word, Excel e PowerPoint. E-mail. Mídias digitais. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**Conhecimentos Específicos – Operador Audiovisual.** Conhecimentos acerca de sonorização; montagem e operação de sistemas de som (inclusive com trabalhos em altura); de tipos de arranjo de caixas de som (cabos, conexões, disposições surround, monitores de retorno e similares). Operação de mesas de som digitais e analógicas, suas funções equalização e efeitos. Utilização, manuseio e características de microfones. Instalação e operação de sistemas simples de projeção (microcomputador ou notebook e projetor multimídia), detecção de problemas e tipos de cabos e conexões mais utilizados. Operação e manutenção preventiva de equipamentos de audiovisual (retroprojetor, projetor de slides, projetor multimídia, gravação com câmera de vídeo, utilização de vídeo e DVD player, mesa de som). Segurança no trabalho. Ética profissional e sigilo profissional. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

**Conhecimentos Específicos – Motorista** - Legislação brasileira de trânsito. Fiscalização de trânsito, autuação e aplicação das medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando à segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Competências previstas no Código de Trânsito Brasileiro. Sinalização de trânsito, segurança na via pública, para o trânsito de veículos e pedestres. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna. Suspensão. Freios (hidráulicos e pneumáticos). Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.