



## EDITAL DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO 002/2016

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGI – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, tendo instituído a Comissão Organizadora do Certame, através da Portaria nº. 07/2016 de 18 de maio de 2016, e em vista ao disposto no art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, c/c a Lei Orgânica Municipal e a **Lei Municipal Nº. 144/2016, de 23 de fevereiro de 2016** e nas demais leis que regem a espécie, em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital, TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO PARA O PROVIMENTO DE CARGO PÚBLICO EM CARÁTER EFETIVO, DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL, na forma prevista no presente EDITAL E INSTRUÇÕES QUE O INTEGRAM, sob execução técnica e coordenação da empresa **SOLUÇÃO GOV – Consultoria em Gestão Pública**.

O Concurso Público em Referência visa o preenchimento de vagas dos cargos de provimento efetivo da estrutura do Poder Legislativo Municipal e será válido pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

O Concurso será regido por este Edital e pelos princípios gerais do Direito que norteiam os atos administrativos do Legislativo Municipal.

### **01. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. Os cargos, vagas, cargas horárias, vencimentos e escolaridades são os constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 1.2. Os valores das taxas de inscrições são os constantes do subitem 3.3.2 do presente Edital.
- 1.3. O ingresso no cargo far-se-á no padrão de referência inicial e amplitude salarial correspondente, de cada cargo em questão, mediante a aprovação no Concurso e em conformidade com as Leis supracitadas e as demais leis que regem a Câmara Municipal de Itagi- Bahia.
- 1.4. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo existente no **ANEXO I** deste Edital, para os candidatos portadores de deficiência.
- 1.5. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).
- 1.6. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período uma única vez a critério da autoridade competente;
- 1.7. O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, constituído de uma única etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os candidatos;
- 1.8. As atribuições e requisitos dos cargos estão estabelecidos em legislação específica, que regem o serviço público da Câmara Municipal de Itagi- Bahia, conforme disposto nos **ANEXOS I e III**.

### **02. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

- 2.1. As sugestões de matérias constantes dos programas deste Edital, não constituem a única fonte para a formulação das questões da prova objetiva de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), com uma única resposta correta por questão, com duração de 04(quatro) horas; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade e a especialização exigida para o cargo.
- 2.2. Considerando a edição do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e o período de transição nele previsto, vem a público COMUNICAR que as novas alterações previstas no Decreto nº 6.583/2008 serão matérias de avaliação nas provas objetivas.

## **NÍVEL SUPERIOR**

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambiguidade e redundância). Semântica e Estilística.

**ATUALIDADES:** Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; meio ambiente; saúde e qualidade de vida; desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; cidadania e direitos humanos.

### **SECRETÁRIO DE GABINETE**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Qualidade no atendimento ao público. Forma de atendimento ao público. Princípios de hierarquia. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Formas de tratamento. Administração Pública, Servidores, Agentes Públicos e Agentes Políticos. Redação Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows; Uso de correio eletrônico; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Pacote Office: Word, Excel, Access e Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet e intranet.



## NÍVEL MÉDIO

**PORTUGUÊS:** Compreensão de textos escritos de diferentes gêneros textuais. A função do "que" e do "se". Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal/língua escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

**MATEMÁTICA:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três, simples e compostas. Equação de 1º e de 2º grau. Problemas de primeiro e segundo grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico. Resolução de Situações-Problema. Geometria Plana. Trigonometria. Funções. Matrizes. Determinantes.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Redação Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho. Conceito de Contabilidade Pública/Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência. Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamentos Anuais. Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio); Receita Pública / Despesa Pública, conceito, classificação (receita e despesa orçamentária e receita e despesa extra-orçamentária). Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), das dispensas e inexigibilidades de licitação. Empenho: ordinário ou normal, por estimativa e global; liquidação e pagamento. Ética profissional.

### **MOTORISTA CATEGORIA A/B**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação brasileira de trânsito. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva, Noções de elétrica e de mecânica de veículos automotores a gasolina, álcool e diesel. Noções de conservação e limpeza. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Conhecimento de textos alusivos às situações no trânsito; O atropelo e o código penal; Teste para renovação de carteira / assuntos; Código de segurança no trânsito.

### **RECEPCIONISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Qualidade no atendimento ao público. Forma de atendimento ao público. Princípios de hierarquia. Noções de protocolo e arquivo. Índice onomástico. Assiduidade. Disciplina na execução dos trabalhos. Princípios de ética profissional. Relações Humanas no trabalho. Formas de tratamento. Administração Pública, Servidores, Agentes Públicos e Agentes Políticos. Uso de correio eletrônico; Noções de informática: conhecimentos básicos de microcomputadores; principais periféricos; noções básicas do sistema operacional Windows; Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Pacote Office: Word, Excel, Access e Powerpoint: principais comandos e funções; noções de Internet e intranet.

## NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**PORTUGUÊS:** Interpretação de textos; Ortografia; Pontuação; Acentuação e Separação silábica, Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais, Sinônimos, Antônimos, Parônimos e homônimos; Flexões do Substantivo; Aumentativo e Diminutivo; Regência Verbal e Nominal; Análise Sintática da Oração; Classe de Palavras (Advérbio, Substantivo, Adjetivo, Verbo, Preposição, Conjunção, Pronome e numeral); Compreensão de textos e Tipologia textual.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações fundamentais (Adição, Subtração, multiplicação e divisão); Números pares e ímpares; Dezena e Dúzia; Números decimais; Pesos; Sistema métrico decimal; Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: Capacidade de interpretar figuras e questões matemáticas

### **AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Os candidatos devem reconhecer e responder às questões sobre: História do Brasil e de sua localidade; Fenômenos geográficos do Brasil; Nomes de países vizinhos ao Brasil e suas capitais (América Latina); Os estados brasileiros; Cidade / município / meio de vida / trabalho e salário; Atualidades veiculadas na mídia Nacional e Internacional; Meio Ambiente; Preservação da Natureza.

## **03. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições ficarão abertas no período **de 04 a 22 de julho de 2016**, através do site [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br).

3.2. No período das inscrições o candidato deverá (procedimento):

### **INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

3.2.1 Será admitida inscrição via Internet, através do endereço eletrônico: [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br), solicitada entre os **dias 04 a 22 de julho de 2016**, até às 23h59min, observado o horário local do Estado da Bahia.

3.2.2 A inscrição solicitada via internet, mediante preenchimento de requerimento específico somente será confirmada após o pagamento do boleto bancário gerado pelo sistema.



3.2.3 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br), e deve ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Requerimento de Inscrição online, podendo ser emitido até o último dia do período de inscrição.

3.2.4 O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até 01 (um) dia após a emissão do boleto, no horário de atendimento das agências bancárias, podendo, em caso de não efetuar pagamento no período indicado, emitir a 2ª via do boleto através da área restrita do candidato.

3.2.5 A solicitação de inscrição via Internet cujo pagamento for efetuado após a data estabelecida no subitem anterior não será aceita.

3.2.6 O candidato que se inscrever pela Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade e CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.2.7 A SOLUÇÃO.GOV não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ressalta-se que tal disposição só será válida se as falhas ocorridas não forem de responsabilidade dos organizadores.

### 3.3 OUTRAS CONSIDERAÇÕES EM RELAÇÃO ÀS INSCRIÇÕES:

3.3.1 O preenchimento incorreto dos dados do candidato na Ficha de Inscrição será de sua inteira responsabilidade e, constatado erro nos dados, a correção deverá ser efetuada através da Área Restrita, utilizando o CPF e a senha cadastrada no ato da inscrição;

3.3.2 A taxa de inscrição está classificada de acordo com a escolaridade, segundo os valores especificados no quadro abaixo:

Escolaridade Mínima requerida por cargo conforme ANEXO I	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Superior	R\$ 65,00
Nível Médio	R\$ 55,00
Nível Fundamental	R\$ 45,00

3.3.3 Não serão aceitas inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

3.3.4 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.

3.3.5 O candidato que se inscrever para mais de um cargo será o único responsável pela duplicidade de inscrição, na hipótese de coincidência do horário da realização das provas, deverá optar para qual concorrerá, tornando nulas as demais, sem direito ao ressarcimento das inscrições para as quais não prestou prova.

3.3.6 Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração quanto ao cargo da Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese alguma.

3.3.7 Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.

3.3.8 Somente haverá isenção do valor da taxa de inscrição, nos casos previstos na Lei Municipal nº 145/2016 de 10 de maio de 2016, como segue:

a) Ficará isento aquele candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e que:

- I – Seja considerado membro de família de baixa renda, sendo família de baixa renda, aquela que tenha renda familiar mensal Per capita até meio salário mínimo; ou
- II – Receba até 01 (um) salário mínimo.

3.3.9 O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Itagi deverá:

- a) Realizar a inscrição no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br);
- b) Solicitar no período do dia 04 a 08 de julho de 2016, mediante requerimento de isenção protocolado na Câmara Municipal de Itagi, no horário de funcionamento, observado o horário local do Estado da Bahia, anexando o comprovante de renda do candidato ou declaração por escrito com firma reconhecida;

3.3.10 Edital com a relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgado até o dia 13/07/2016, no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br);

3.3.11 Os candidatos que desejarem interpor recurso sobre o resultado do pedido de isenção poderão fazê-lo nos dias 14 e 15 de julho 2016;

3.3.12 As respostas dos recursos interpostos sobre o pedido de isenção serão publicadas no dia 20/07/2016;

3.3.13 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor da taxa indeferidos poderão efetivar sua inscrição no Concurso, acessando o endereço eletrônico disponibilizado pela Contratada e imprimindo o boleto bancário no aplicativo de acompanhamento de inscrição, para pagamento até a data de vencimento;

3.3.14 O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no item anterior, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

3.3.15 **Comprovada fraude para isenção da taxa de inscrição o candidato será eliminado do concurso, se este ainda não foi realizado, ou exonerado, uma vez já tendo sido nomeado.**

### 3.4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:

3.4.1 São reservados aos portadores de necessidades especiais o percentual 05% (cinco por cento) do total de vagas por cargo.

3.4.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).

3.4.3 As pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

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

3.4.5 No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, que será comprovada mediante Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.



3.4.6 O Laudo deverá ser em original ou cópia autenticada e será enviado via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia **22/07/2016** em envelope fechado endereçado a SOLUÇÃO.GOV, com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: SOLUÇÃO.GOV - Consultoria em Gestão Pública  
CEP: 40.820-021  
AV. TRANCREDO NEVES, Nº 969, SALA 907, EDF. METROPOLITAN CENTER,  
SALVADOR-BA  
Concurso Público da Câmara Municipal de ITAGI- Bahia (LAUDO MÉDICO)  
NOME DO CANDIDATO:XXXXXXXXXX  
CARGO:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXX

3.4.7 Caso o candidato não envie o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4.8 Não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato com deficiência deverá solicitar, por escrito, condições especiais para submeter-se à prova e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não **o fizerem até a divulgação do local de prova**, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.

3.4.9 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente o seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.4.10 As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo a que se candidatar;

3.4.11 As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos aprovados no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem classificatória;

3.4.12 Os candidatos aprovados que não preencherem os requisitos como deficientes, de maneira automática, sairão da lista destinada a deficientes e figurarão na lista de aprovados em ampla concorrência, com sua classificação respectiva.

#### 04. DO PROCESSO CONCURSO

O Concurso será realizado em uma única etapa que constará dos seguintes procedimentos:

##### 4.1 PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

4.1.1 Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva, a ser elaborada de modo a abranger as capacidades de compreensão, aplicação, análise e síntese, privilegiando a reflexão e o raciocínio, sendo **40 (quarenta) questões** inéditas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E), com uma única resposta correta por questão, com duração de 04(quatro) horas.

4.1.2 A Prova Objetiva é elaborada de acordo com os conteúdos programáticos, constantes dos programas que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.

4.1.3 Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de computação. Os pesos de cada questão são determinados conforme tabelas abaixo:

##### NÍVEL SUPERIOR

DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	1,5	10
Atualidades	1,5	10
Conhecimentos Específicos	3,5	20

##### NÍVEL MÉDIO

DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	1,5	10
Matemática	1,5	10
Conhecimentos Específicos	3,5	20

##### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	1,5	10
Matemática	1,5	10
Conhecimentos Gerais	3,5	20

4.1.4 Será considerado CLASSIFICADO o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, não havendo possibilidade de aproximação de notas;

4.1.5 Será considerado APROVADO o candidato classificado, que no Resultado Final, esteja dentro do número de vagas oferecidas para o cargo concorrido.

4.1.6 Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas;



## **05. DA CONFIRMAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

**5.1** A relação de candidatos inscritos por cargo poderá ser confirmada no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br), a partir **do dia 27 de julho de 2016**.

**5.2** Caso o nome do candidato não conste na Relação Geral de Inscritos, o mesmo deverá informar imediatamente à empresa organizadora do Concurso através do e-mail: [solucaogovconcursos@gmail.com](mailto:solucaogovconcursos@gmail.com) e do telefone (71) 3012-5218, em horário comercial de segunda a sexta-feira.

**5.3** O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceitos fotocópias, mesmo que autenticadas, ou qualquer outro documento sem validade legal ou sem foto.

**5.4** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**5.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**5.6** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**5.7** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida neste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.

**5.8** As provas serão realizadas no Município de Itagi-Bahia, no horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itagi e através da Internet no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br). O candidato deverá, após encerramento das inscrições, obter informações quanto ao local, sala e horário de realização da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta dos locais e horários de realização das provas, acompanhando as publicações referentes ao Certame.

**5.9** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.

**5.10** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, confeccionada em material transparente e documento de identificação original.

**5.11** Os portões de acesso aos locais de prova **serão abertos às 07h00 e fechados às 07h30**, vedado o acesso após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso. (Horário de início das Provas **08h00** - Horário Local). E caso ocorra em dois turnos, no turno da tarde os portões de acesso aos locais de prova, **serão abertos às 13h e fechados às 13:30h** (Horário de início das Provas **14h00** - Horário Local).

**5.12** Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

**5.13** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

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

**5.15** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que seja constatado em Ata e, quando concluída a prova, proceder a devida correção através da área do candidato no site da empresa.

**5.16** O tempo de duração da prova será de 04 (quatro) horas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

**5.17** O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da sua prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça para terminar sua prova dentro do horário determinado, estará eliminado do Concurso.

**5.18** Após resolver todas as questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas, onde será de sua inteira responsabilidade o preenchimento correto, conforme as instruções específicas, contidas no **Anexo II** deste edital e no Caderno de Questões. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. São consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchida integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

**5.19** Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas.

**5.20** No dia de realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**5.21** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos e nem a utilização aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador, máquina calculadora e outros equipamentos similares), livros, anotações, impressos.

**5.22** Não será permitida a utilização de vestimentas que possam impedir o fiscal de ter uma plena visualização do candidato durante a realização da prova, como casaco com capuz, bonés, óculos de sol (escuros) ou quaisquer itens similares.

**5.23** A SOLUÇÃO.GOV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados acima no dia de realização das provas. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em bolsas ou porta objetos abaixo da carteira. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado, o que ensejará na sua eliminação do certame.

**5.24** Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

**5.25** A SOLUÇÃO.GOV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

**5.26** Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, a SOLUÇÃO.GOV fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 03 (três) horas do início da prova. Não será permitida a saída da sala no local de prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da prova.



**5.27** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de aplicação das provas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) ou utilizar o banheiro, sob pena de ser excluído do Concurso.

**5.28** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

**5.29** Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas e de prévia solicitação no ato da inscrição, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

**5.30** O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela SOLUÇÃO.GOV até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

**É de responsabilidade do Candidato a entrega do Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido, o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso, sem direito a recurso ou reclamação posterior.**

## **06 CASOS ESPECIAIS**

**6.1** O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários. As condições específicas disponíveis para realização da prova objetiva são: prova em braile, prova ampliada (fonte 24), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional (somente para os candidatos portadores de deficiências) para realização da prova objetiva, de até 1 (uma) hora. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova objetiva deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no subitem 3.4 deste Edital.

**6.2** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento indicando claramente no ato de Inscrição a opção lactante, e deverá apresentar à Coordenação do local de aplicação da prova, certidão de nascimento do lactente.

**6.3** A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda do lactente;

**6.4** Ao acompanhante não será permitido a utilização de agendas eletrônicas, telefones celulares, gravador ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame;

**6.5** A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, será impedida de realizar a prova objetiva;

Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova objetiva;

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

**6.7** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;

**6.8** A solicitação não garante ao candidato o atendimento especial. O pedido será deferido ou indeferido pela SOLUÇÃO.GOV, após criteriosa análise da solicitação que encaminhará o pedido de atendimento especial a Comissão Especial do Concurso Público para análise e posterior ratificação.

## **07. DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

Será desclassificado o candidato que:

**7.1.** Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o início da Prova Objetiva de Conhecimentos;

**7.2.** Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.

**7.3.** Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

**7.4.** Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;

**7.5.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;

**7.6.** Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;

**7.7.** Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;

**7.8.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**7.9.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;

**7.10.** Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo;

**7.11.** Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova aplicada;

**7.12.** O candidato que não assinar o cartão-resposta.

**7.13.** O candidato que for flagrado portando qualquer dos objetos citados no subitem 5.21;

**7.14.** O candidato que o celular emitir som durante a aplicação da prova;

**7.15.** O candidato que rasurar a **Área 01** do cartão resposta, contrariando as orientações contidas no Anexo II deste Edital.

## **08. DO RECURSO**

**8.1.** É facultado ao candidato recurso no prazo de **02 (dois) dias** após a publicação que originou o recurso.

**8.2.** Os recursos deverão ser interpostos através da área restrita do candidato, no endereço eletrônico da SOLUÇÃO.GOV ([solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br)), no campo específico de recursos, acompanhado de cópia de documento que entenda pertinente.

**8.3.** O recurso somente será recebido e examinado quando a decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão Organizadora do Concurso e será liminarmente rejeitado qualquer recurso que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação.

**8.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**8.5.** A Banca Examinadora terá igual prazo 02 (dois) dias para análise e resposta dos recursos interpostos;



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

8.7. Acatado recurso, quanto ao Gabarito, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos presentes.

8.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

8.9. As publicações que derem origem a recursos que sejam julgados procedentes pela Banca Examinadora, acarretando em alteração das mesmas, serão republicadas levando em consideração os julgamentos dos recursos;

8.10. A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

## **09. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS**

9.1. Somente serão considerados classificados e terão seus resultados publicados, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, ficando desclassificados os demais candidatos, conforme Item 7.11.

9.2. A classificação final dos candidatos será obtida de acordo com a pontuação atingida na prova objetiva, que, para fins de apuração da Classificação Final poderá ser acrescida das pontuações obtidas em outras etapas do Concurso, caso haja.

9.3. Serão considerados aprovados no Concurso os candidatos que não tenham sido eliminados e que tenham obtido classificação correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

9.4. No caso de igualdade de pontuação, para fins de classificação, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

- a) Possuir idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal Nº 10.741 de 1º de Outubro de 2003);
- b) Alcançar maior número de pontos na disciplina Específica da Área;
- c) Alcançar maior número de pontos na disciplina de Português;
- d) Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados.

9.5. A Comissão Organizadora do Concurso publicará os resultados por afixação no [Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi](#), no endereço eletrônico [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br) e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.

9.6. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.

9.7. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

## **10. DO PROVIMENTO**

10.1. A aprovação em Concurso não cria direito à nomeação, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.

10.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e com o limite de vagas estabelecido neste Edital de Inscrição.

10.3. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Inscrição, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo em que foi aprovado.

10.4. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental.

10.5. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será eliminado do Concurso;

10.5.1 Uma vez convocado e não aceitando a vaga ofertada, o candidato perderá o direito a nomeação;

10.5.2 O candidato nomeado apresentar-se-á para a posse e exercício às suas expensas.

10.6. A convocação para a nomeação, bem como todos os atos do presente Concurso, serão publicadas no [Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi](#) e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação;

10.7. O Provimento dos cargos e vagas constantes do Anexo I deste edital, dar-se-á, mediante ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, para as unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional desta Câmara, situadas na Sede, observadas as imperiosas necessidades dos serviços.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- b) Estar em gozo de direitos políticos.
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- d) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliado por médico especializado.
- e) Apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no anexo I deste edital, sendo Diploma, deve ser devidamente registrado, de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato ou diploma obtido em Ensino Médio e Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação – CEE.
- f) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual e Municipal.
- g) Não registrar antecedentes criminais.
- h) Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.
- i) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação.
- j) Cumprir as determinações deste Edital.
- k) 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- l) certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- m) certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- n) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- o) carteira de Identidade;



**Estado da Bahia  
Câmara Municipal de Itagi**



- p) certificado de Reservista se for o caso;
- q) título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- r) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- s) PIS/PASEP;
- t) comprovante de residência – conta de água, luz ou telefone fixo;
- u) comprovação do grau de escolaridade;
- v) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme previsão do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- w) atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- x) declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado

**No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital**, no entanto, o candidato que não comprovar quaisquer dos requisitos solicitados, na data e local que vierem a ser determinados pela Câmara Municipal, importará insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação ou classificação e perdas dos direitos decorrentes, e que implicará, automaticamente, a eliminação do candidato(a) do Concurso.

- 11.2.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 11.3.** A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 11.4.** A Câmara Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;
- 11.5.** Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas no prédio da Câmara Municipal, na Comissão Especial do Concurso ou na SOLUÇÃO.GOV – Consultoria em Gestão Pública.
- 11.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso, valendo, para esse fim, a homologação pública.
- 11.7.** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso, estabelecidas na legislação deste Edital.
- 11.8.** A Câmara Municipal de ITAGI e a SOLUÇÃO.GOV não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL.**
- 11.9.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através das publicações efetuadas no local de costume ou na Imprensa Oficial da Câmara, se houver.
- 11.10.** O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal de Itagi, publicado no [Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi](#) e nos endereços eletrônicos [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br), em duas listas, por cargo, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a de pessoas com deficiência e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.
- 11.11.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Câmara Municipal nos endereços eletrônicos [solucaogov.com.br](http://solucaogov.com.br).
- 11.12.** Os casos omissos até a publicação final do Concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Legislativo.
- 11.13.** O Concurso Público será planejado e executado pela ORGAL – Consultoria Organizacional Contábil e Administrativa Ltda, tendo como nome fantasia SOLUÇÃO.GOV.
- 11.14.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAGI- BAHIA, EM 30 DE JUNHO DE 2016.**

**Renan Ricardo Miranda Ferreira  
PRESIDENTE**





CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA	LOCAL
Publicação do Edital de Inscrição	30/06/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Período de Inscrições dos candidatos	04/07/2016 a 22/07/2016	Através do site da empresa contratada. <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a>
Período de Solicitação de Isenção	04/07/2016 a 08/07/2016	Câmara Municipal de Itagi, de acordo com subitem 3.3.9.
Divulgação da relação de candidatos inscritos	27/07/2016	Quadro de Atos Oficiais e no site da Câmara Municipal de Itagi e no endereço eletrônico da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>
Divulgação do local de realização das provas objetivas	01/08/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Realização da Prova Objetiva	14/08/2016	Município de Itagi, Sede.
Publicação do Gabarito	15/08/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Prazo para interposição de recursos sobre questões da Prova Objetiva	16/08/2016 a 17/08/2016	Através do site da empresa contratada. <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a>
Publicação das respostas dos recursos interpostos sobre questões da Prova Objetiva	22/08/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Publicação do Resultado Parcial da Prova Objetiva	22/08/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado parcial da Prova Objetiva	23/08/2016 a 24/08/2016	Através do site da empresa contratada. <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a>
Publicação das respostas dos recursos interpostos sobre o Resultado Parcial	29/08/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Publicação do Resultado Final	29/08/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Final	30/08/2016 a 31/08/2016	Através do site da empresa contratada. <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a>
Publicação das respostas dos recursos interpostos sobre o Resultado Final,	05/09/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .
Homologação do Concurso	05/09/2016	<a href="#">Diário Oficial da Câmara Municipal de Itagi</a> . Quadro de Atos Oficiais da Câmara e no endereço eletrônico da empresa contratada: <a href="http://solucaogov.com.br">solucaogov.com.br</a> .

O cronograma supra, poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser publicado Edital contendo prorrogação ou antecipação de quaisquer das datas, no local de costume de publicação dos atos oficiais.



ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS, ESCOLARIDADES/REQUISITOS, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA E VAGAS.

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VAGAS GERAIS	VAGAS PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Agente Administrativo	Ensino Médio + Maioridade + Conhecimentos de Informática + Digitação	01	-	40 h	R\$ 900,00
Agente de Limpeza e Conservação	Ensino Fundamental Incompleto + Maioridade	01	-	40 h	R\$ 880,00
Motorista	Ensino Médio + Maioridade + Habilitação Categoria A/B com no mínimo 3 anos	01	-	40 h	R\$ 900,00
Secretário de Gabinete	Ensino Superior + Maioridade + Conhecimentos de Informática + Digitação	01	-	40 h	R\$ 1.000,00
Recepcionista	Ensino Médio + Maioridade	01	-	40 h	R\$ 880,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>05</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

\*PCD – Pessoa com Deficiência



ANEXO II

**AS INSTRUÇÕES A SEGUIR SERÃO UTILIZADAS NA REALIZAÇÃO DAS PROVAS  
ANTES DO INÍCIO DE SUA PROVA LEIA COM ATENÇÃO  
AS INSTRUÇÕES CONTIDAS NA PRIMEIRA CONTRA CAPA DE SUA PROVA.**

- Verifique se o conjunto de páginas que compõe sua prova está completo.
- Leia atentamente para responder corretamente as questões formuladas.
- Caso haja alguma dúvida, o candidato deverá solicitar ao fiscal a presença do coordenador do Concurso Público.
- Nas questões formuladas só existe uma alternativa correta. O candidato só deverá marcar a alternativa com caneta esferográfica **AZUL** ou **PRETA**, quando tiver absoluta certeza da resposta.
- **NÃO USAR LÁPIS** para marcar o Cartão Resposta.
- **NÃO** será permitido o uso de borracha ou corretivo na superfície do Cartão Resposta.

**INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**

- Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.
- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, a questão rasurada será anulada e em casos que impossibilitem a leitura do cartão resposta o mesmo será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 01</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO.</b></li></ul> <p>(SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 01)</p>		
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 02</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA CADA QUESTÃO;</li><li>• NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES A, B, C, D OU E.</li><li>• <b>SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA FORMA:</b></li></ul> <p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NÃO MARQUE DESTAS FORMAS:</b></li></ul> <p style="text-align: center;"></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• MARCAR APENAS O NÚMERO DE QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.</li><li>• NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O CARTÃO RESPOSTA.</li></ul> <p>(SERÁ ANULADA A QUESTÃO QUE NÃO ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 02).</p>		
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 03</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA. O CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO COM OS DADOS DO CANDIDATO.</b></li></ul>		<p>CONCURSO DA PREFEITURA TAL LOCAL: COLÉGIO MUNICIPAL SALA: SALA 08 HORÁRIO: 07:00:00 NOME: LUCAS CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO INSCRIÇÃO: 0001234</p>
<p style="text-align: center;"><b>ÁREA 04</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO INDICADO NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA</li></ul>		



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

➤ **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro nato ou naturalizado;</li><li>- Ser Maior de Idade;</li><li>- Nível Médio Completo;</li><li>- Domínio de Informática;</li><li>- Investidura do Cargo com Servidor (a) Efetivo (a);</li><li>- Digitação em microcomputadores</li></ul>
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
Desenvolver, nas áreas de menor complexidade, serviços administrativos e burocráticos; serviços de atendimento; serviços externos de entrega e busca de documentos e todos os demais a serem ordenados pela Presidência ou Diretoria;
Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Câmara;
Auxiliar nos serviços burocráticos, sempre quando solicitado;
Auxiliar nos serviços burocráticos, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica legislativa;
Controlar Equipamentos de Áudio e Vídeo nos trabalhos legislativos e/ou em eventos na realizados na sede do Poder Legislativos;
Cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.

➤ **AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro nato ou naturalizado;</li><li>- Idade mínima 18 anos;</li><li>- Ler e Escrever;</li><li>- Investidura do Cargo com Servidor (a) Efetivo (a);</li><li>- Atestado de sanidade física que o capacite para a função;</li></ul>
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações da CMI;
Manter a higiene nas instalações sanitárias internas da CMI;
Limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;
Comunicar ao superior hierárquico, qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho; Cooperar com o supervisor hierárquico na anotação dos materiais aplicados nos serviços e avisá-lo quando os mesmos estiverem em estoque mínimo;
Outras atividades inerentes ao cargo.



> **MOTORISTA**

Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro, com idade mínima de 21 anos;</li><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Atestado de sanidade física e mental que o capacite para a função, certificado de curso de direção defensiva;</li><li>- Investidura do Cargo com Servidor (a) Efetivo (a);</li><li>- Habilitação para veículos e motocicletas, com tempo mínimo de três anos;</li></ul>
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
Dirigir veículos e motocicletas pertencentes à CMI; Executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza dos veículos da CMI; Prestar serviços a todos os Departamentos e Gabinetes da CMI; Estar disponível para viagens intermunicipais e interestaduais, quando solicitadas pela Administração; Manter os veículos sempre abastecidos e com a manutenção em dia, prontos para uso; Controlar a Frota de Veículos Oficiais da CMI, Elaborar o Relatório de Bordo para envio ao TCM/BA; Outras atividades inerentes ao cargo.

> **SECRETÁRIO DE GABINETE**

Pré – Requisitos
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ser brasileiro ou naturalizado;</li><li>- Ser Maior de Idade;</li><li>- Ter Nível Superior Completo;</li><li>- Domínio de Informática;</li><li>- Digitação;</li><li>- Investidura do Cargo com Servidor (a) Efetivo (a);</li><li>- Operação de microcomputadores.</li></ul>
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
<ul style="list-style-type: none"><li>- Desenvolverá suas atividades no Gabinete do Presidente;</li><li>- Controlar o fluxo de pessoal no gabinete;</li><li>- Receber e expedir correspondências do gabinete;</li><li>- Agendar compromissos;</li><li>- Redação de Projetos, Redigir as Atas das Sessões Ordinárias, Preparatórias; Especiais ou Solenes e Extraordinárias, Atas das Reuniões das Comissões Parlamentares, Indicações, Requerimentos, Moções; Ofícios e outros papéis e documentos;</li><li>- Controlar os arquivos de correspondências expedidas e recebidas;</li><li>- Controlar e Organizar Projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias em Tramitação no Legislativo Municipal, Contratos e demais matérias inerentes a CMI, bem como, registrá-los em livros próprios;</li><li>- Controlar o arquivo geral das proposições;</li><li>- Manter em boa ordem as instalações do gabinete.</li></ul>



➤ **RECEPCIONISTA**

Pré – Requisitos
- Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Ser Maior de Idade; - Investidura do Cargo com Servidor (a) Efetivo (a); - Ter concluído o Ensino Médio;
ATIVIDADES / COMPETÊNCIA / HIERARQUIA
Recepcionar com cordialidade e delicadeza na sede da CMI aos Municípes e demais pessoas que desejem contato com vereadores, servidores, prestadores de serviços e etc; Recepção de ligações telefônicas locais e interurbanas, encaminhando-a a pessoa ou setor competente; Proceder às ligações locais quando solicitadas; Proceder a ligações interurbanas, quando autorizadas; Promover o controle de ligações interurbanas em formulários apropriados e colher o visto do Superior que autorizou a ligação; Organizar e manter atualizado, uma agenda de telefones úteis para a CMI; Zelar pelo aparelho Telefônico e/ou mesa telefônica, anotando possíveis defeitos e informando-os imediatamente ao superior hierárquico; Outras atividades inerentes ao cargo.