

Processos Seletivos



Concurso Público

Concurso Público Camara Municipal de Ubatã - BA

Inscrições de **25/07/2016** a **08/08/2016**

Informações Gerais

Edital: 01/2016 de 12/04/2016

Inscrições: 25/07/2016 00:00 a 08/08/2016 23:59

Pedidos de Isenção: 21/07/2016 00:00 a 22/07/2016 23:59

Situação: Em andamento

Reabertura das Inscrições de 25 de julho a 08 de Agosto de 2016.

Publicações

- [Portaria de Nomeação Comissão Fiscalizadora Concurso Público 12/04/2016](#)
- [Edital 01/2016 - Abertura - Concurso Público 12/04/2016](#)
- [Edital de Deferimento & Indeferimento de Isenção de Taxa 27/04/2016](#)
- [Prorrogação de Inscrições 03/05/2016](#)
- [Lista de Candidatos Inscritos 10/05/2016](#)
- [Comunicado - Suspensão da Prova Objetiva 17/05/2016](#)

Vagas

Vaga	Qtde.
01 Auxiliar de Serviços Gerais - CAMARA MUNICIPAL DE UBATÃ	1
02 Motorista - CAMARA MUNICIPAL DE UBATÃ	1

Vaga	Qtde.
03 Recepcionista - CAMARA MUNICIPAL DE UBATÃ	1

Vaga	Qtde.
04 Auxiliar de Secretaria - CAMARA MUNICIPAL DE UBATÃ	1
05 Agente Administrativo - CAMARA MUNICIPAL DE UBATÃ	1
06 Agente de Secretaria - CAMARA MUNICIPAL DE UBATÃ	1

Reabertura das Inscrições de 25 de julho a 08 de Agosto de 2016.

[Voltar](#)



Diário Oficial do **LEGISLATIVO**

Câmara Municipal de Ubatã

1

Terça-feira • 12 de Abril de 2016 • Ano IV • Nº 363

Esta edição encontra-se no site: www.camara.ubatã.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Câmara Municipal de Ubatã publica:

- Abertura do Edital de Concurso Público Nº 001/2016.

Câmara Transparente.
Essa Câmara Municipal tem Imprensa Oficial

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Gestor - Jaquison Mendes Brito / Secretário - Gabinete / Editor - Ass de Comunicação
Ramiro Berbert de Castro, nº 19

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: 0M7VNSACMKEWE+I4U7PAJG

Edital



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consultte
Projetos
& Assessoria

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 - ABERTURA

A Câmara Municipal de Ubatã, Estado da Bahia, juntamente com a Comissão Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor **TORNA PÚBLICO** o Edital **NORMATIVO** para realização do CONCURSO PÚBLICO de Provas e Prova Prática para seleção e provimento de vagas do quadro geral de servidores da Câmara Municipal, em caráter efetivo, com base no presente Edital, nos dispositivos da Lei Orgânica, notadamente as **Leis nº144/2016 de 22 de Janeiro de 2006**, vigentes e da Constituição Federal art. 37, IX, da CF/88 e Lei Federal 8.666, de 1993, em seu texto consolidado pela Lei Federal de nº 8.883, de 1994, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1 O presente CONCURSO PÚBLICO será realizado, organizado e executado pela **CONSULTTE PROJETOS E ACESSORIA LTDA - ME**, com registro CRA/BA sob o Nº 02516 (endereço eletrônico: consultte@consultte.com.br), cabendo à Câmara Municipal de Ubatã a coordenação administrativa, acompanhamento e fiscalização, através da Comissão Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO, nomeada pela portaria municipal Nº **006 de 04 de Abril de 2016** e alterada pela Portaria Nº **007 de 06 de Abril de 2016**.

1.2 O CONCURSO PÚBLICO destina-se ao provimento de vagas existentes nos quadros de servidores da Câmara Municipal de Ubatã, na forma como se encontra estabelecido no **Anexo I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida, valor de vencimento e carga horária.

1.2.1 Após preenchimento das vagas indicadas no **Anexo I** deste edital, os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

1.3 No ato da inscrição, sob pena de **ELIMINAÇÃO DO CERTAME**, o candidato deve indicar o cargo e/ou a respectiva área para as quais quer concorrer. O Candidato deve observar o **código do cargo** para o qual pretende concorrer.

1.4 O CONCURSO PÚBLICO será realizado em **ATÉ 02 (duas) etapas**:

1.4.1 **Primeira Etapa: Provas Objetivas**, para todos os cargos.

1.4.1.1 As Provas **Objetivas** serão de caráter **eliminatório e classificatório**.

1.5 **Segunda Etapa: Prova Prática** exclusivamente para os cargos de Motorista e será de caráter **eliminatório**.

1.5.1 Poderão participar da **TERCEIRA** etapa, Prova Prática, **APENAS** os candidatos que forem **classificados** na **PROVA OBJETIVA** com aproveitamento mínimo de **50%** e em **ATÉ 05(Cinco) VEZES O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS**. A Prova Prática será item de **Edital Específico** a ser divulgado no momento da convocação dos candidatos.

1.5.2 A Convocação do que trata o item 1.5.1, Prova Prática de Motorista, em quantitativo além do estipulado no item 1.5.1, será de caráter discricionário da Organizadora.

Parágrafo Único. Os candidatos convocados para realização de Prova Prática de Motorista deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar, no dia e horário marcado para a Prova, o documento **ORIGINAL** de Habilitação Exigido para o Cargo(CNH Cat. B) e **FOTOCÓPIA** da mesma. O candidato que **NÃO POSSUIR** o documento de habilitação exigido no dia e horário da prova prática, ou não puder apresentá-lo, não poderá realizá-la por estar impossibilitado de conduzir veículo/equipamento sem habilitação estando **AUTOMATICAMENTE "ELIMINADO"** do Certame.

1.6 Para a 1ª etapa, Prova Objetiva, será atribuída uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO II - Das Inscrições

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente **VIA INTERNET: De 00h00min do dia 19 de Abril de 2016 ATÉ às 23h59min do dia 02 de Maio de 2016**, no site da organizadora www.consulteconcursos.com.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica, operacional, ou a critério da Administração Municipal.

2.2 Para inscrição o candidato deverá preencher, **on-line**, a ficha de inscrição e, na sequência, imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição, a qual deverá ser recolhida, **ATÉ A DATA DO VENCIMENTO, IMPRETERIVELMENTE**, e em **horário de expediente/atendimento bancário**.

2.2.1 Não serão acatados, em hipótese alguma, depósitos feitos em terminais de autoatendimento, caixa rápido, caixa eletrônico, banco 24 horas, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

Parágrafo Único: O candidato que efetuar o pagamento, por qualquer que seja a forma, **APÓS O VENCIMENTO** terá sua inscrição automaticamente **INDEFERIDA**, não cabendo devolução da taxa de inscrição.

2.2.1.2 **DA REIMPRESSÃO DO BOLETO**

2.2.1.3 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data de vencimento.

Parágrafo Único: Para Reimpressão do Boleto Bancário o candidato deverá acessar a **"Área Restrita do Candidato"** informando o **número de seu CPF** e sua **senha cadastrada**. Ir no "Histórico de inscrição", verificar o Concurso para o qual está Inscrito, ir no campo **Situação**(Lado direito da tela) clicar na opção **"Imprimir 2º via de boleto"**, e realizar a impressão.

2.2.2 O preenchimento on-line da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato. Dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando a organizadora no direito de excluir do CONCURSO PÚBLICO aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.2.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acesso aos meios eletrônicos para efetuar sua inscrição e/ou realizar seu pagamento, não cabendo à responsabilização da Organizadora do CONCURSO PÚBLICO ou da Câmara Municipal em casos de impossibilidade de acesso aos meios disponibilizados ou a quaisquer problemas técnicos alegados.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

**Consulte
Projetos**
& Assessoria

2.2.4 A Organizadora e a Câmara Municipal não se responsabilizam por solicitações de inscrições 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.

2.3 ANTES de efetuar a inscrição, o candidato deverá **conhecer o edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;**

2.3.1 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital para o CONCURSO PÚBLICO e **observar atentamente o código do cargo ao qual deseja se candidatar antes de fazer a inscrição "on line"**.

2.3.2 A inscrição só será validada após a confirmação do pagamento do **BOLETO BANCÁRIO**.

2.4 O valor da taxa de inscrição, para cada cargo especificamente, Fica estabelecido conforme **Anexo I**.

2.5 A importância recolhida relativa à taxa de inscrição **não será devolvida em hipótese alguma**.

2.6 Poderão candidatar-se ao referido CONCURSO PÚBLICO, todos os cidadãos que preencherem aos seguintes requisitos, os quais também são necessários para a investidura no cargo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro.
- b) Estar, na data da posse em dia com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- c) Estar na data da posse, em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Na data da posse, possuir **IDADE MÍNIMA** de 18 anos;
- f) Ter conduta ímpeccada na vida pública e privada;
- g) Não ter registro criminal;
- h) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo mediante apresentação de competente exame admissional;
- i) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;

Parágrafo Único: O Candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no prazo estabelecido imediatamente após a publicação da **Convocação** dos classificados.

2.7 A Câmara Municipal e a organizadora não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, **endereço ou dados inexatos ou incompletos**, fornecido pelo candidato.

2.8 A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.9 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição, assim como é de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.

2.10 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros Processos Seletivos ou Concursos, bem como é **vedada a alteração do cargo ao qual tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição**.

Parágrafo Único: O candidato que se inscrever para mais de um cargo será o único responsável pela duplicidade de inscrição, na hipótese de coincidência do dia e horário da realização das provas, deverá optar para qual concorrerá, considerando-se automaticamente ausente nas demais, sem direito ao ressarcimento das inscrições para as quais não prestou prova.

2.11 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

2.11.1 - Fará jus à isenção total de pagamento da taxa de inscrição o candidato que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, **CUMULATIVAMENTE:** a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único, e b) for membro de "família de baixa renda", nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.11.2 - A isenção tratada no subitem 2.11.1 somente poderá ser solicitada **"ON LINE"** durante o período de **15/04/2016 a 18/04/2016** conforme cronograma **Anexo III**, no site da organizadora, momento em que o candidato deverá indicar o seu **Número de Identificação Social - NIS**, atribuído pelo Cadastro Único, informar nome da mãe, RG e Data de Expedição da RG da mesma forma como está o Cadastro no CADÚnico, bem como **anexar** a solicitação assinada e digitalizada, **Modelo Anexo VI**, na qual declara-se membro de "família de baixa renda", nos termos da alínea "b" do subitem 2.11.1. O candidato que não anexar/enviar o **"REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO" LEGÍVEL e devidamente assinado**, ou não informar de forma correta o nome da mãe, RG, Data de Expedição do RG e CPF, da forma como está cadastrado na Base de dados do Cadastro Único, **não terá o seu pedido de isenção deferido**.

2.11.3 - A **ORGANIZADORA DO CERTAME** e a **Comissão Fiscalizadora do Concurso** irá consultar o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua **eliminação do concurso Público e exoneração do cargo. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.**

2.11.4 - O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Organizadora e da Comissão Fiscalizadora do Concurso Público.

2.11.4.1 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição de forma diferente da especificada neste Edital.

2.11.4.2 - Após o Prazo estabelecido nesse Edital não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações já prestadas.

2.11.4.3 - Não será concedida a isenção de pagamento da taxa de inscrição ao examinando que: a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas; b) fraudar e/ou falsificar documentação; e/ou c) **não observar a forma, O PRAZO e os horários estabelecidos neste Edital**.

2.11.4.4 - Será apreciada apenas uma solicitação de isenção por candidato.

2.11.4.5 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documentação, ou a solicitação apresentada fora do período determinado implicará a **eliminação automática deste processo de isenção**.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

**Consulte
Projetos**
& Assessoria

2.11.4.6 O candidato que tiver sua isenção de taxa deferida **terá sua inscrição** automaticamente confirmada no CONCURSO PÚBLICO. O candidato que tiver sua solicitação de isenção "indeferida" terá prazo de 48 horas para constatar através de recurso seguindo o critério **Anexo IV**. Permanecendo o Indeferimento o mesmo poderá realizar sua inscrição, em conformidade com o Edital ATÉ o prazo Limite conforme **Anexo III**, o qual após pagamento do Boleto será confirmado.

2.11.4.7 Os candidatos que **não tiverem** seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

CAPÍTULO III – Solicitação para Atendimento Especial

3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetivas **deverá** indicar, **NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO ON-LINE**, os recursos especiais necessários para realizar a prova objetiva e, ainda, enviar, **ATÉ 24 HORAS APÓS O ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES**, **impreterivelmente**, cópia simples do CPF, RG e Laudo Médico (**cópia autenticada em cartório**) que justifique o atendimento especial solicitado. Após essa data, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

3.1.1 O laudo médico deverá conter: a) O nome e o documento de identidade do candidato; b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente; c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**.

3.1.2 – Os documentos descritos no item 3.1 e 3.1.1 devem ser enviados para a Câmara Municipal de Ubatã-BA em atenção à Comissão Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO situado à Rua Ramiro Berbert de Castro, 19, Centro, Cep 45.550.000 Ubatã – BA.

3.2 O fornecimento do Laudo Médico (cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF e RG, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.1 O laudo médico (cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF e RG valerão somente para este CONCURSO PÚBLICO e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, **além de solicitar o atendimento especial, no momento da inscrição online**, para tal fim, deverá encaminhar, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, **até 24 horas** do encerramento das inscrições, e **levar um ACOMPANHANTE ADULTO no dia das provas**, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. 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; A candidata que não levar acompanhante adulto **não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas**. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da (s) prova (s).

3.3.1 A Organizadora não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança no dia de realização da prova.

3.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico da organizadora, na ocasião da divulgação do edital de consulta dos locais e do horário de realização das provas, conforme cronograma Anexo III.

3.5 O candidato disporá de 48(quarenta e oito)horas para contestar o indeferimento, conforme cronograma Anexo III, através do Módulo 'RECURSOS' disponível na Área Restrita do Candidato. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.6 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO IV - Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências:

4.1. Das vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº8. 112/1990, e do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão.

4.2. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor para o primeiro número inteiro subsequente desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990;

4.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início de aplicação das provas, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação, e todas as demais normas de regência desse CONCURSO PÚBLICO.

4.4. Quando da realização da **inscrição on-line**, o candidato portador de deficiência **deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim**. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) vigente**, bem como a provável causa da deficiência e **ENCAMINHAR** cópia simples do Documento de Identidade e laudo médico(original e cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças(CID-10) em atenção a Comissão Fiscalizadora do Concurso Público no **endereço**: Câmara Municipal de Ubatã Rua Ramiro Berbert de Castro, 19, Centro, Cep 45.550.000 Ubatã – BA – Bahia postado **impreterivelmente até o primeiro dia útil após o fim das inscrições**:

Parágrafo Único: O não atendimento ao critério do **item 4.4** anula automaticamente a solicitação do candidato portador de deficiência.

4.4.1 Quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;

4.4.1.1 O candidato deficiente aprovado neste CONCURSO PÚBLICO não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação;

4.4.2 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;

4.4.3 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

4.4.4 A perícia será realizada por junta Médica constituída pela Câmara Municipal, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato;

4.4.5 Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo recurso dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

4.4.6 O Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo IV, item 4.1.

4.4.7 As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, nessa condição, por reprovação no CONCURSO PÚBLICO ou no exame médico ou por falta de candidatos nessa condição, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;

CAPÍTULO V – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

5.1. As provas serão realizadas no Município de Ubatã / BA e ocorrerá em data, horário e local a ser publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e através da internet no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br.

5.1.2 O candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, acessar a área ÁREA RESTRITA DO CANDIDATO, através do seu CPF e Senha, no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br, CLICAR no seu NÚMERO DE INSCRIÇÃO correspondente ao cargo para o qual efetuou o pagamento e VERIFICAR seu LOCAL DE REALIZAÇÃO DE PROVA.

5.1.3 Caso o nome do candidato não conste na Relação Geral de Inscritos, ou na LISTA DE LOCAIS DE PROVA por cargo, o mesmo deverá informar imediatamente à empresa organizadora do certame através do e-mail consulte@consulte.com.br ATÉ 48 horas após divulgação das respectivas Listas. **Parágrafo Único:** Decairá do direito de realização da Prova Objetiva e da continuidade no certame o candidato que não constar em nenhuma Lista de Divulgação dos Locais de Prova e NÃO contactar a Organizadora do Certame dentro do Prazo estabelecido.

5.1.4 Se constatado erro no cadastro, o candidato deverá ACESSAR a Área Restrita do Candidato através do seu CPF e Senha cadastrados, ir em "Meus Dados", realizar a alteração necessária e clicar em "ATUALIZAR CADASTRO" OU informar imediatamente a empresa responsável, para que seja feita a devida correção através do e-mail consulte@consulte.com.br.

5.1.5 A Organizadora poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida aos candidatos, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que NÃO o desobriga do dever de observar o disposto no subitem 5.1.2.

5.2. A duração da Prova Objetiva será de 04h00 (Quatro horas) já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas – e poderá ser aplicado no turno matutino e/ou vespertino.

5.2.1. A definição do turno **ficará a critério da organizadora** levando em consideração a disponibilidade de locais no município para realização das provas e número total de inscritos;

5.2.2. A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá cinco alternativas e somente **uma será aceita como alternativa CORRETA para pontuação**.

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para realizar a Prova Objetiva, com **antecedência mínima de 01(UMA) HORA** do horário estabelecido para realização da mesma, munido de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e de ORIGINAL de documento OFICIAL de identificação, **contendo fotografia ATUAL e assinatura**. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3.1 Considera-se documento oficial de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de identidade para Estrangeiros; Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte, ou Carteira de Trabalho, Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n 9.503/97).

5.3.1.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento, certidões de casamento, CPF, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, Xerox/Cópia de quaisquer documentos ainda que estejam autenticadas, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

5.3.1.2 Cópias de Documentos de Identificação **NÃO SERÃO ACEITOS** como documento de Identidade, ficando o candidato impossibilitado de realizar a prova e serão considerados "ausentes" na classificação.

5.3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade original, **por motivo de perda, roubo ou furto, DEVERÁ SER APRESENTADO** documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, **original e cópia autenticada**, expedido **no MÁXIMO há 30 dias da data de realização da prova objetiva**, e **LEVAR 01 FOTO 3X4 no dia da prova**, ocasião em que será submetido à identificação especial, que poderá compreender coleta de dados, foto, assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

Parágrafo Único: O candidato que não permitir a coleta de dados conforme especificado no item 5.3.3 ficará impedido de realizar a prova objetiva e será automaticamente eliminado do certame.

5.3.2.1 A cópia autenticada do documento que trata o item 5.3.2 será recolhida pela organizadora para fazer parte do registro de ocorrência.

5.3.3 **Fica proibido aos candidatos o uso de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, receptor, gravador etc.) nos locais de realização da prova objetiva. Os candidatos que estiverem portando os aparelhos eletrônicos deverão desligá-los, retirar as baterias garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive de despertador caso esteja ativado e aguardá-los sob pena de eliminação do certame. 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. A ORGANIZADORA 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.**

5.3.3.1 – A Organizadora não se responsabiliza por perda, danos ou furto de qualquer equipamento trazido pelos candidatos.

5.3.4. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar em nenhuma das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, será facultado a Organizadora proceder à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de pagamento da inscrição original.

5.3.5. A inclusão de que trata o item 5.3.4, será realizada de **forma condicional** e será confirmada pela organizadora na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

5.3.6. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 5.3.4, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. **ATENÇÃO:** Os portões serão fechados **15(quinze)** minutos antes do horário definido para início de realização das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato **APÓS** seu fechamento, ficando, automaticamente, excluído do certame.

Parágrafo Único: Qualquer alteração ou **TOLERÂNCIA** no horário de fechamento dos Portões, estabelecido no item 5.4, será de **EXCLUSIVA** decisão da Organizadora, de caráter **DISCRICIONÁRIO**, e da qual não caberá recurso.

5.5. Não será permitido, sob qualquer pretexto, o ingresso de candidato que chegue **após o FECHAMENTO dos portões** ao local de realização das provas e **NÃO** haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato;

5.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, pelo fiscal de sala com a apresentação do envelope lacrado aos candidatos e sua abertura, o qual lavrará declaração neste sentido na Ata de Sala que será assinada pelos 03 últimos candidatos.

5.6.1. Recebido o Caderno de Prova e a Folha de Respostas o candidato deverá **ASSINAR** o seu nome **no local indicado na Folha de Respostas**.

Parágrafo Único. Por medida de segurança os três últimos candidatos de cada sala deverão aguardar o último candidato para que juntos se retirem da mesma. O candidato que, sendo considerado um dos três últimos, se recusar a permanecer em sala até que o último finalize a prova será passível de eliminação do certame. O candidato que **NÃO ASSINAR** seu nome **NO LOCAL INDICADO NA FOLHA DE RESPOSTA DA PROVA OBJETIVA**, por qualquer que seja o motivo, ainda que tenha assinado a Lista de Presença ou que tenha sido um dos 03 últimos candidatos a sair da Sala de aplicação de provas, **SERÁ ELIMINADO DO CERTAME** e sua Folha de Respostas não será submetida à Leitura Óptica.

5.6.2 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, A Folha Oficial de Respostas Objetivas ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

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

5.7.1. 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 classe a devida correção no dia da prova, que será constado em ATA, com assinatura do próprio candidato e do fiscal.

5.7.2. A leitura das orientações constantes da capa do "**Caderno de Provas**" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

5.8 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, marcando com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e no **Caderno de Questões da prova objetiva**.

Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por ERRO do candidato.

5.8.1 Durante a realização da Prova **não será permitido** ao candidato, sob pena de **eliminação do certame**:

- Apresentar-se em local diferente ou fora do horário da convocação oficial;
- Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao certame;
- Realizar qualquer tipo de consulta a livros ou uso de apontamentos, ou usar calculadora ou outros instrumentos de cálculo ou qualquer tipo de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Mp3, receptor, gravador);
- O candidato que o celular emitir som durante a aplicação da prova;
- Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Ausentar-se do recinto, exceto em casos especiais e na companhia do Fiscal;
- Incorrer em descortesia para com os executores, fiscais, outro candidato ou autoridade presentes.
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- Realizar marcação no campo Inscrição da Folha de Resposta, **Conforme Anexo VII AREA 01**, que não permita a leitura optica do mesmo.

5.9. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização da prova. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por representante da organizadora.

5.10. À questão cuja **MARCAÇÃO** na Folha de Respostas estiver em **desacordo** com a folha de correção (Gabarito Oficial), **não for feita** com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, contiver qualquer tipo ou tamanho de emenda e/ou **RASURA** ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada ou não for preenchida integralmente, será atribuído **valor 0 (zero)**.

5.10.1 O uso da borracha ou corretivo na superfície da Folha de Respostas que cause rasura poderá acarretar a anulação da mesma ou da questão correspondente.

Parágrafo Único. Também será considerado **RASURA** qualquer marcação **fora da alternativa correta** que não permita a leitura óptica da Questão ou da Folha de Respostas. **O Candidato não está autorizado a realizar qualquer tipo de marcação no campo "INSCRIÇÃO" o que impedirá a leitura óptica da Folha de Respostas e eliminará o candidato do certame.** Os prejuízos advindos do preenchimento/marcações indevidas do gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato e da qual não cabem recursos.

5.10.1 Os Fiscais de Sala **não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões de prova.** O candidato só deverá fazer qualquer ato que contrarie o que especifica o Edital ou seu caderno de provas, se o próprio **Coordenador da Área**, reconhecido por um dístico visível, autorizar pessoalmente alguma alteração, o que deverá ser constatado em Ata da Sala.

5.11. Ao terminar a prova, o candidato deverá **DEVOLVER** ao Fiscal da Sala a sua **Folha de Resposta ASSINADA** e seu caderno de provas;

5.11.1 Por medida de segurança, os candidatos só poderão deixar a sala depois de transcorrido, **no mínimo, 01(uma) hora do início da Prova**, não sendo permitida a permanência do candidato ou terceiros no local onde se realizará o **CONCURSO PÚBLICO**, após a entrega da prova. **Caso o candidato se retire do local de provas antes de decorridos 01(uma) hora, o mesmo será eliminado do certame.**

5.11.2 Se decorridos **03(três) horas** do início da prova, ao sair da sala de prova, o candidato poderá levar consigo o seu Caderno de Questões. **Não haverá outra forma de disponibilização dos cadernos de questões, mesmo online.**

Parágrafo Único: A Organizadora não disponibiliza provas, nem mesmo online, de processos anteriores.

5.12 Não serão informados, por telefone, o local e horário das provas, nem o gabarito e nem o resultado.

5.13. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital.

5.14. O candidato poderá recorrer uma única vez em cada fase do certame, no **prazo de ATÉ 48 horas da divulgação**, conforme **Anexo III**, exceto quanto à prova prática, **da qual não caberá recurso.**



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

Parágrafo Único. O Cronograma apresentado como "Anexo III" é uma previsão e poderá ter suas datas alteradas, antecipadas ou postergadas, pela Organizadora do Certame ou pela Comissão Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO. Os candidatos(a) devem estar atentos às publicações e os respectivos prazos sob os quais **não poderá alegar desconhecimento**. Os candidatos aos cargos que requerem prova prática devem estar atentos a Convocação e ao Edital Específico que indicará o dia, local e horário para realização destas.

5.15. Os recursos serão julgados pela Banca da Organizadora no prazo de **ATÉ 08 dias úteis** após o fim do prazo para interpor recurso e o resultado será disponibilizado ao candidato na área restrita do candidato no site da organizadora.

5.15.1 O prazo estabelecido no item **5.15** poderá ser prorrogado por igual período.

5.16 A correção das provas será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Resposta.

5.17 ATENÇÃO: Será de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local da Prova e de sua respectiva sala, o comparecimento no horário e data determinados, bem como o acompanhamento de todos os Editais e demais atos deste certame no mural da Câmara Municipal de Ubatã-Ba e através do site www.consulteconcursos.com.br.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1. Não haverá pontuação de Títulos para esse Processo de Seleção Pública.

CAPÍTULO VII - DA APURAÇÃO DOS PONTOS

7.1 A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de computação totalizando ATÉ 100 pontos conforme tabela descritiva abaixo.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Sem Conhecimentos Específicos)				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
• Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Português	20	2,5
		Matemática	10	2,5
		Conhecimentos Gerais e Locais	10	2,5
		Total	40	
NOTA: 100				

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Motorista)				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
• Motorista	Objetiva	Português	20	2,5
		Matemática	5	1,5
		Conhecimentos Gerais e Locais	5	2,5
		Conhecimentos Específicos	10	3
		Total	40	
Nota: 100,0				

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
• Recepcionista • Auxiliar de Secretaria	Objetiva	Português	20	2,0
		Matemática	05	1,0
		Informática	05	3,0
		Conhecimentos Gerais	10	4,0
		Total	40	
Nota: 100,0				



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consultte
Projetos
& Assessoria

NÍVEL: MÉDIO – Com Conhecimento Específico				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
• Agente Administrativo • Agente de Secretaria	Objetiva	Português	20	2,0
		Matemática	05	1,0
		Informática	05	3,0
		Conhecimentos Específicos	10	4,0
		Total	40	

Nota: 100,0

7.2 Serão **DESCLASSIFICADOS** os candidatos que obtiverem pontuação **INFERIOR a 50%** (cinquenta por cento) do total da prova objetiva.

7.2.1 Serão **DESCLASSIFICADOS, na lista de Resultado Final**, os candidatos ao cargo de Motorista que mesmo obtendo pontuação **Superior a 50%** (cinquenta por cento) do total da prova objetiva não tenham sido convocados para a prova prática em conformidade com o item 1.5.1, ou tenham sido reprovados na Prova prática.

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

7.4. Em caso de empate **DA NOTA FINAL** o critério de **DESEMPATE** ocorrerá na ordem a seguir, **SUCCESSIVAMENTE**:

a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: "primeiro critério de desempate, dando-se preferência ao de idade mais elevada" (Lei Nacional Nº 10.741/2003 - art. 27, parágrafo único).

b) Tenha obtido a maior pontuação na **Prova de Conhecimentos Específicos** (se houver).

c) Tenha obtido a maior pontuação na **Prova de Língua Portuguesa**.

d) O candidato mais velho, considerando-se dia, mês e ano.

7.4.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pela Câmara Municipal, em horário e local determinados, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 48h da sua realização, com a presença dos respectivos candidatos ou procuradores devidamente constituídos para este fim.

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

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

8.1 Serão admitidos recursos, **quando devidamente fundamentado**, à Organizadora no prazo de **ATE 48 horas** da publicação das decisões/ETAPAS objetos dos recursos, assim entendidos:

a) Publicação do Edital;

b) Contra o indeferimento da isenção de taxas e das inscrições online (pagamento não confirmado);

c) Condição Especial e portador de deficiência;

d) Contra a Opção considerada como CERTA nas provas objetivas, seu CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ou qualquer outro assunto relacionado à prova objetiva;

e) Contra o Resultado Preliminar da prova objetiva;

f) Contra o Resultado da Prova de Títulos;

8.1.1 EXCLUSIVAMENTE para os recursos referentes ao item a) os mesmos deverão ser enviados para o e-mail: consultte@consultte.com.br

8.2 Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à **Prova Objetiva**, em face de erro de formulação de questões, na correção, e quanto à Avaliação de Títulos. O recurso caberá para o critério de contagem dos pontos. **OS CANDIDATOS DEVERÃO INTERPOR RECURSOS ACESSANDO O MÓDULO "RECURSO" DISPONÍVEL NA ÁREA RESTRITA DO CANDIDATO DENTRO DO PRAZO DE ATÉ 48 HORA DA ETAPA DO CERTAME OBJETO DE RECURSO.**

8.3 Em **NENHUMA HIPÓTESE** serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estabelecido. O candidato deve estar atento às publicações e aos prazos para poder exercer o direito ao recurso. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido serão automaticamente **INDEFERIDOS**.

8.4 Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fax-símile (fax), telex, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.5 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital e/ou posterior publicação não serão avaliados.

8.5.1 Serão preliminarmente indeferidos:

a) Pedidos de recursos em que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Avaliadores das Provas;

b) Pedidos de recursos impetrados em **DESACORDO** com as regras e procedimentos deste Edital;

c) Pedidos de recursos com fundamentação incoerente, impreciso, ou **sem fundamentação**;

d) Pedidos de recursos intempestivos ou que não versem sobre a **ETAPA** objeto do Recurso.

e) Pedidos de recursos enviados **FORA DO PRAZO ESTABELECIDO**.

Parágrafo Único. Serão automaticamente **INDEFERIDOS** os Pedidos de recursos que versem sobre "Folhas de Respostas **NÃO ASSINADAS**" pelos candidatos.

8.6 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído (os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

8.7 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.

8.8 Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação **superior ou inferior** ou, ainda, poderá ocorrer à **desclassificação** do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

**Consulte
Projetos**
& Assessoria

8.9 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer a todos os candidatos com a fundamentação que sustente, altere ou anule o que se recorrer, de modo coletivo, quanto aos pedidos que forem deferidos.

8.10 O candidato deve ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.11 A Banca Examinadora do CONCURSO PÚBLICO constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O acompanhamento das publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas aos Resultados Parcial e Final do CONCURSO PÚBLICO, através de telefone.

9.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o CONCURSO PÚBLICO, fato que será mencionado em “**Errata**” ou “**Comunicado**”, sob a forma de Edital a ser publicado no mural da Câmara Municipal e no site da organizadora do certame, www.consulteconcursos.com.br.

9.3 O ato de inscrição gera a **presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e que aceita TODAS as condições do CONCURSO PÚBLICO**, tais como se acham nele estabelecidas e suas eventuais modificações.

9.4 A relação com os nomes dos candidatos classificados será publicada no mural da CAMARA MUNICIPAL e no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br.

9.5 O CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Câmara Municipal após a divulgação do resultado final. O edital de homologação será publicado no Diário Oficial da Câmara, no mural da Camara Municipal de Ubatã-BA e estará disponível no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br.

9.6 O resultado do CONCURSO PÚBLICO terá validade de 02(dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Camara Municipal de Ubatã-BA.

9.7 Durante o período de validade do CONCURSO PÚBLICO a Câmara Municipal tem o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a efetiva existência do cargo vago.

9.8 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, comparecimento fora do prazo estabelecido pela convocação ou não apresentação de toda documentação exigida no presente Edital, a Câmara Municipal procederá, durante o prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital e as que posterior surgirem, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO.

9.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço através do cadastro efetuado no site da organizadora, enquanto estiver participando do processo, e na Camara Municipal de Ubatã-BA, se aprovado.

9.10 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

9.11 Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação os seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- d) Carteira de Identidade;
- e) Certificado de Reservista se for o caso;
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- g) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- h) PIS/PASEP
- i) Comprovante de residência – conta de água, luz ou telefone fixo;
- j) Comprovação do grau de escolaridade exigido para o cargo (Certificado de conclusão no caso de Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem esta etapa, acompanhados dos respectivos históricos escolares);
- k) Carteira de motorista que comprove habilitação exigida para o cargo, se necessário;
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme previsão do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico indicado pela Camara Municipal/BA OU por Médico do Trabalho OU Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- n) Declaração de antecedentes criminais.
- o) Certidão Criminal expedida pelo Cartório distribuidor da localidade onde reside.
- p) Declaração de bens do servidor;

9.12 O candidato deverá apresentar os seguintes exames complementares, entre outros que poderão ser solicitados pela Junta Médica, se necessário:

- a) hemograma com tipagem sanguínea (ABO - Rh) e dosagens de glicemia, ureia, creatinina, sódio, potássio, colesterol total e frações, triglicérides e VDRL; b) sumário de urina; c) radiografia de tórax (PA); d) eletrocardiograma; e) avaliação oftalmológica;

9.13 O candidato que, no período da convocação, não reunir os documentos requisitados e enumerados nos itens 9.11 e 9.12, perderá o direito ao ingresso na referida vaga.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os documentos requeridos no item 9.12 deverão ser apresentados na sua forma original.

9.14 A Câmara Municipal e a Organizadora do Certame se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases desse certame, assim como não reembolsará as mesmas em qualquer hipótese;

9.15 A Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas que venham a ser publicados referentes a esse certame.

9.15.1 A CONSULTTE NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS. A CONSULTTE TAMBÉM NÃO DISPONIBILIZA PROVA DE CONCURSOS ANTERIORES FICANDO OS CANDIDATOS RESPONSÁVEIS POR QUALQUER MATERIAL DE ESTUDO QUE VENHAM ADQUIRIR.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

9.16 Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural da Câmara Municipal de Ubatã - BA, meios de comunicação oficial da Câmara Municipal e no site da Organizadora, www.consulteconcursos.com.br, ficando disponibilizado até 06 (seis) meses após a sua conclusão.

9.17 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial dos Municípios da Bahia.

9.18 Os Candidatos inscritos através da Internet deverão obrigatoriamente indicar um telefone e endereço eletrônico (e-mail), ficando o site da Organizadora como o seu canal de comunicação. Todos os atos relativos a este certame serão divulgados no site da empresa, sendo de exclusiva responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações online.

9.19. 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.

9.20. 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;

9.21. O Provimento dos cargos e vagas constantes do Anexo I deste edital dar-se-á mediante ato do Presidente da Câmara Municipal, observadas as imperiosas necessidades dos serviços.

9.22 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do CONCURSO PÚBLICO da Câmara Municipal – Bahia, e após o resultado final, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Anexo	Tema
Anexo I	Relação de Cargos, Escolaridade exigida, Vagas, Taxa Inscrição e Remuneração Bruta
Anexo II	Conteúdo Programático
Anexo III	Cronograma de Realização do Concurso Público
Anexo IV	Procedimento para Interposição de Recursos
Anexo V	Atribuições dos Cargos
Anexo VI	Modelo para Solicitação da Taxa de isenção
Anexo VII	Instruções para Preenchimento do Cartão de Respostas

Ubatã, 11 de Abril de 2016.

FERNANDO FERNANDES DA SILVA
Presidente Câmara Municipal Ubatã



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

ANEXO I - Relação de Cargos, Escolaridade exigida, Vagas, Taxa Inscrição e Remuneração Bruta

CARGOS/ESCOLARIDADE/ VAGAS/REMUNERAÇÃO/CARGA HORÁRIA

Nível: Fundamental

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Deficient.	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária	Taxa de Inscrição (R\$)
01	Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental INCOMPLETO	01	0	R\$ 900,00	40hs	R\$35,00
02	Motorista	Nível Fundamental INCOMPLETO e CNH categoria "B" ou Superior.	01	0	R\$1.350,00	40hs	R\$35,00
03	Recepcionista	Nível Fundamental COMPLETO	01	0	R\$900,00	40hs	R\$40,00
04	Auxiliar de Secretaria	Nível Fundamental COMPLETO	01	0	R\$ 1.200,00	40hs	R\$40,00

Nível: Médio

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Deficient.	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária	Taxa de Inscrição (R\$)
05	Agente Administrativo	Nível Médio	01	0	R\$1.350,00	40hs	R\$50,00
06	Agente de Secretaria	Nível Médio	01	0	R\$1.800,00	40hs	R\$50,00



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Interpretação de texto; Dígrafo; Encontros Vocálicos e Consonantais; Separações de Silábica; Sinônimos e Antônimos. Parônimos e Homônimos; Flexões do substantivo; Aumentativo e Diminutivo. Sujeito e Predicado. Classes Gramaticais. Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Mas e mais. Classe de palavras invariáveis. Adjetivo e Locução Adjetiva. Próclise, Mesóclise, Enclise. Pontuação. Metonímia. Predicado e Núcleo do Predicado. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural), Verbo, Advérbio, Concordância Nominal e Verbal; Emprego dos Pronomes. Uso do Porque, Por que, Porquê, Por quê. Morfologia: Emprego do Mas e Mais, Nenhum e nem um, na medida em que, à medida que, senão, se não, demais e de mais.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimento de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Equações com adição, subtração, multiplicação e divisão. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de tempo. Comprimento e distância; unidades de medida, milímetro, centímetro, metro e quilometro. Capacidade: litro, massa e quilograma. Raciocínio Lógico: medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. Interpretação de sequencias numérica.

CONHECIMENTOS GERAIS E LOCAIS - COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no mundo. História e Cultura Geral. Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).
O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Motorista

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO - Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, e suas alterações; Resoluções do CONTRAN e suas respectivas alterações: 168/2004; 24/1998 e 182/2005. Do cidadão: da educação para o trânsito; direção defensiva; noções de segurança individual, coletiva e de instalações; primeiros socorros, placas de sinalização, advertência, indicação, educativas, sinalização de obras, placas de regulamentação e sinais de apito (finalidade). Prática de direção veicular: Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Interpretação de texto; Dígrafo; Encontros Vocálicos e Consonantais; Separações de Silábica; Sinônimos e Antônimos. Parônimos e Homônimos; Flexões do substantivo; Aumentativo e Diminutivo. Sujeito e Predicado. Classes Gramaticais. Ortografia (escrita correta das palavras). Divisão silábica. Mas e mais. Classe de palavras invariáveis. Adjetivo e Locução Adjetiva. Próclise, Mesóclise, Enclise. Pontuação. Metonímia. Predicado e Núcleo do Predicado. Acentuação Gráfica. Flexão do substantivo (gênero - masculino e feminino; Número - singular e plural), Verbo, Advérbio, Concordância Nominal e Verbal; Emprego dos Pronomes. Uso do Porque, Por que, Porquê, Por quê. Morfologia: Emprego do Mas e Mais, Nenhum e nem um, na medida em que, à medida que, senão, se não, demais e de mais.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimento de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Números pares e ímpares, números decimais. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de tempo. Comprimento e distância; milímetro, centímetro, decímetro, metro, decâmetro, hectômetro e quilometro. Capacidade: litro, massa e quilograma. Razão e Proporção. Cálculo de área. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico: medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. Interpretação de sequencias numérica. Interpretação de sequencias lógica através do uso de figuras interpretação e de sequencias lógicas através do uso de símbolos.

INFORMÁTICA - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Sistema Operacional Microsoft Windows. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word. Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Conhecimento geral sobre os menus disponíveis; Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Correio eletrônico. Armazenamento primário. Exemplos de Browser de internet. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet. Antivírus. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conhecimento geral de navegação (função do link, sites, domínios, mecanismos de busca).



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consultte
Projetos
& Assessoria

Configuração do navegador de internet (Histórico, cookies, níveis de segurança). Ameaças da Internet (Vírus, Spyware, Malware); Hardware. Conhecimento geral de computação (Processador, função da memória RAM, função do disco rígido, placa de vídeo, placa de som).

CONHECIMENTOS GERAIS E LOCAIS - COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no mundo. História e Cultura Geral. Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulo, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação. Ortografia Oficial, Análise e interpretação de texto, Mensagem central e secundária, Linguagem, Espaço, tempo e foco na ficção narrativa; Fonética e Grafema, Encontros vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos, Separação de sílabas, Acentuação gráfica, Pontuação; Morfossintaxe, Estrutura das palavras, Formação de palavras, Classe de palavras: substantivos, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção; Sintaxe, Período: classificação, Termo da oração: essenciais, integrantes e acessórios, Orações: coordenadas e subordinadas, Concordância nominal, Concordância verbal, Regência verbal, Emprego da crase, Colocação dos pronomes átonos; Semântica, Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e conotação, Figura de linguagem, Figura de palavras: comparação, metáfora, Metonímia, Catacrese, Figura de construção: Elipse, Hipérbole, Pleonasmo, Silepse; Figuras de pensamento: Antítese, Eufemismo e Prosopopeia.

MATEMÁTICA - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes, dízimas periódicas. Funções. Função do 1º grau. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Função logarítmica. Equação e Inequações: do 1º e 2º grau, exponencial, logarítmica. Sistema de equações. Matrizes. Determinante. Análise Combinatória. Números complexos. Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Noções de Matemática Financeira. Média aritmética e ponderada.

INFORMÁTICA - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Sistema Operacional Microsoft Windows. Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos Microsoft Word. Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Geração de mala direta. Conhecimento geral sobre os menus disponíveis; Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Correio eletrônico. Armazenamento primário. Exemplos de Browser de internet. Geração de gráficos. Classificação e organização de dados. Internet. Antivírus. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conhecimento geral de navegação (função do link, sites, domínios, mecanismos de busca). Configuração do navegador de internet (Histórico, cookies, níveis de segurança). Ameaças da Internet (Vírus, Spyware, Malware); Hardware. Conhecimento geral de computação (Processador, função da memória RAM, função do disco rígido, placa de vídeo, placa de som).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Princípios da Administração Pública: Organização da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Atributos dos Atos Administrativos. Requisitos dos Atos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Espécies de Atos Administrativos. Extinção dos Atos Administrativos. Controle da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Processo Administrativo Lei 9.784/99. Agentes Públicos. Investidura em Cargo Público. Formas de Provimento - Lei 8112/90. Vacância - Lei 8112/90. Estágio Probatório. Lei de Improbidade Administrativa 8.429/92.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

Anexo III - DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES	DATA PREVISTA
01	Divulgação Edital	12/04/2016
02	Período de solicitação isenção de taxas de inscrição	15 a 18/04/2016
03	Período das inscrições (on line)	19/04 a 02/05/2016
04	Divulgação da Lista de Deferimento e Indeferimento das Solicitações de Isenção de Taxa	22/04/2016
05	Prazo para Recurso contra o Indeferimento da taxa de isenção	24 horas
06	Lista deferimento das Inscrições online	04/05/2016
07	Prazo para recurso quanto ao Indeferimento das Inscrições online	48hs
08	Lista Confirmação das inscrições	10/05/2016
09	Divulgação da Lista com Local de Provas por Candidato no site www.consulteconcursos.com.br	16/05/2016
10	Previsão de Realização da Prova Escrita	22/05/2016
11	Divulgação do Gabarito Preliminar	22/05/2016
12	Prazo para Recursos contra Gabarito Preliminar	48horas
13	Respostas aos recursos contra a prova objetiva	Até 8 dias úteis
14	Divulgação Gabarito Definitivo	24h após etapa anterior
15	Divulgação da Classificação Preliminar	24h após etapa anterior
16	Prazo para Recurso contra a Classificação Preliminar	48h após etapa anterior
17	Prova Prática de Motorista	04 e/ou 05/06/2016
18	Resultado Prova Prática de Motorista	06/06/2016
19	Recurso Contra Prova Prática	48h após etapa anterior
20	Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	20/06/2016

O Cronograma estabelecido é uma previsão e poderá ser alterado(Antecipado ou Postergado) conforme necessidade da Organizadora ou da Câmara Municipal de Ubatã-BA.

Os candidatos (a) devem estar atentos às divulgações/confirmações das datas de cada etapa do CONCURSO PÚBLICO das quais não poderá alegar desconhecimento.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

ANEXO IV – PROCEDIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 1) Acesse a “**Área Restrita**” do candidato digitando o **CPF e Senha**;
- 2) Clique na opção “**Recursos**” (Lado Direito da Tela);
- 3) Clique na etapa objeto do recurso: Ex. “**Prova Objetiva**”
 - Publicação do Edital;
 - Indeferimento Pedido de Isenção;
 - Condição Especial de Atendimento;
 - Prova Objetiva(Questão ou Gabarito Preliminar);
 - Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
 - Resultado da Avaliação de Títulos;
 - Resultado da Prova Prática de Motorista;
 - Resultado Final;
- 4) Clique para “**criar**” um novo recurso;
- 5) “Selecione” a “**Prova**” e o “**número da questão**”, se for o caso, sobre a qual deseja interpor recurso, “**digite**” o recurso de forma clara e objetiva e clique em “**ENVIAR**” .

Atenção: Os Recursos poderão ser interposto dentro do prazo estabelecido de ATÉ 48 Horas após a publicação de cada etapa.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO - Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - Limpar escadas, salas de aula, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores na unidade de lotação; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependência e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de quaisquer outros serviços quando necessário dentro da unidade de lotação; Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de material em geral; Conservar áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessários; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

Cargo: MOTORISTA - Dirigir veículos de passeio, veículos utilizados no transporte de passageiros, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); realizar viagens Intermunicipais e Interestaduais mediante solicitação do superior imediato; executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo(internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – Cargo: RECEPCIONISTA - Recepcionar, atender, informar, com respeito e cordialidade, o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes ao local; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA - Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos(Digitação), aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Auxiliar o Agente de Secretaria e o Agente Administrativo quando solicitado.

ENSINO MÉDIO COMPLETO - Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO - Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos(Digitação), aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos/sistemas próprios; operar com máquinas calculadoras; auxiliar na escrituração contábil quando solicitado; proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência. Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Cargo: AGENTE DE SECRETARIA - Compreende as atribuições de trabalhos administrativos e datilográficos(Digitação), aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos as áreas tributárias, patrimonial, financeiras, de pessoal e outras; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos/sistemas próprios; operar com máquinas calculadoras; dar assessoria direta aos parlamentares e bancadas. Exercer outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consultte
Projetos
& Assessoria

ANEXO VI – MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

Concurso Público da Câmara Municipal de Ubatã/BA - Edital 001/2016

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2016, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

Nome:	
Cargo Pretendido:	Código Cargo Pretendido
NIS (Nº de identificação Social) do candidato no CADÚnico:	
Nome da Mãe:	
Endereço:	Telefone:
Bairro:	
Cidade/UF:	CPF
RG	Dta. Exped.RG
e-mail:	
<p>Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Ubatã-BA, que os dados acima são exatamente os mesmos que existem no Cadastro Único(CADÚnico) e APRESENTO condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2016 da Câmara Municipal de Ubatã - BA, especialmente as descritas no subitem 2.11.1 deste Edital. Declaro ainda, pelo número NIS apresentado, estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ser membro de família de baixa renda, e que em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público. Declaro estar ciente de que de acordo com o Inciso I do artigo 4º do referido Decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo como inciso II do artigo 4º do Decreto nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso VI do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro saber que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979. Declaro, por fim, estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Organizadora, a Comissão Examinadora do Concurso Público ou a Câmara Municipal de Ubatã-BA, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.</p> <p>Ao assinar esta declaração assumo total responsabilidade legal dos termos aqui apresentados.</p>	
Data: ____/____/2016	
_____ Assinatura do Candidato	
PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público () Deferido () Indeferido



Serviço Público Municipal
Câmara Municipal de Ubatã
Estado da Bahia
CNPJ: 13.239.751/0001-07

Consulte
Projetos
& Assessoria

ANEXO VII - Instruções para Preenchimento do Cartão de Respostas

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, o cartão de resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESSA ÁREA (AREA 01)

Caso exista erro de digitação no nome ou doc. de identidade solicite ao Fiscal que conste em ATA os dados corretos.

NÃO ESCREVER E NÃO MARCAR NADA NESSA ÁREA! (AREA 02)

A Folha de Resposta já possui o número de Inscrição do Candidato. Será **ANULADA** a Folha de Resposta que possuir alguma marcação feita pelo candidato nessa ÁREA!

- Marcar apenas 01(uma) opção para cada Questão!
- Não Use Borracha ou Corretor, Não Rasure, Não Suje e Não faça marcação Fora do Campo delimitado;
- Marcar apenas o número de Questões que existem na Prova;

MARQUE SEU CARTÃO DE RESPOSTAS DESSA FORMA!



NÃO MARQUE DESSA FORMA!



ASSINE A FOLHA DE RESPOSTAS DENTRO DO ESPAÇO INDICADO;

A NÃO ASSINATURA IMPLICA EM AUTOMÁTICA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO.

CÂMARA MUNICIPAL DE UBATÃ - BA
CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL 01/2015
NOME: **GENIVALDO DOS SANTOS TODAO**
RG: 5555555555 NASC.: 18/11/1977
CARGO: 01 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
INSCRIÇÃO: 0000001 SALA 01

INSCRIÇÃO	01	02	03	04	05	06	07	08	09
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	0	1	2	3	4	5	6	7	8

PROVA

01	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

Genivaldo dos Santos Todao
ASSINATURA