



## EDITAL DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO 01/2014

A CÂMARA MUNICIPAL DE JACOBINA – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo instituído a Comissão Organizadora do Concurso Público, através do Decreto nº. 116/2014 de 22 de Julho de 2014, e em vista ao disposto, art. 37, Inciso II, da Constituição Federal, c/c na Lei Nº. 1.270 de 18 de junho 2014 e nas demais leis que regem a espécie, e 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 DE PROVAS OBJETIVAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA ESTRUTURA 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 em Referência visa o preenchimento de vagas dos cargos de provimento permanente 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 códigos dos cargos, cargos, vagas, cargas horárias, salários, escolaridades e taxas são os constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 1.2. Os valores das taxas de inscrição são os constantes do item 3.3 do presente Edital.
- 1.3. O ingresso no cargo far-se-á no padrão de referência e amplitude salarial correspondente, de cada cargo em questão, mediante a aprovação no Concurso e em conformidade com a Lei supracitada e as demais leis que regem a Câmara Municipal de Jacobina - Bahia.
- 1.4. Ficam reservados 5% do total das vagas de cada cargo existente no **ANEXO I** deste Edital, para os candidatos portadores de deficiência, desprezadas as frações inferiores a 01(um).
- 1.5. O prazo de validade do Concurso Público será de 02(dois) anos podendo ser prorrogado por até igual período uma única vez a critério da autoridade competente;
- 1.6. O Concurso para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame para aferir conhecimentos e habilidades, será constituído de uma única etapa de aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos;
- 1.7. As atribuições dos cargos estão estabelecidas em legislação específica, que regem o serviço público da Câmara Municipal de Jacobina- Bahia.

### 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; 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 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.

#### **MOTORISTA CATEGORIA B (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

LEI No 9.503, DE 23/09/97 e demais alterações (Código de Trânsito Brasileiro); Primeiros Socorros; Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva; Direção Defensiva, Cidadania e Meio Ambiente.

#### **SEGURANÇA (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

Procedimentos de inspeção de dependências de prédio e seu entorno, vigilância dos acessos e estacionamentos de prédios; noções de higiene e limpeza; conhecimento de normas de segurança e vigilância, equipamentos de proteção, prevenção de acidentes, primeiros socorros; procedimentos diante de incêndios (uso de extintores); noções de segurança no trabalho.



**DIGITADOR (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

Conceitos Gerais de Informática e Microinformática. Noções de Sistemas Operacionais: (Windows 9x, Windows NT, Windows 2000 Server, XP e Linux) e Office. Explorer, Painel de Controle, Impressoras. Internet e Intranet: Navegadores da Internet, Correio Eletrônico. Funcionamento, manutenção preventiva e medidas de segurança de um Computador. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, OpenOffice.org 2.0. Disposição de teclas do teclado QWERTY - ABNT2. Noções básicas do funcionamento de um computador em rede.

**COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

Executar, sob orientação, atividades voltadas à comunicação social, envolvendo matérias e reportagens jornalísticas, promoção de eventos; realizar atividades de relações públicas, publicidade e propaganda, assessoria de imprensa, marketing e outras afins, devendo para tanto, acompanhar as sessões de Câmara, sem prejuízo de outras que vierem a ser atribuídas por Resolução, com disponibilidade para viagens.

**OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

CONCEITOS BÁSICOS ONDAS ELETROMAGNÉTICAS: frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação; EQUALIZAÇÃO: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real); Operação de áudio; Captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção; ELETRÔNICA DE SONS: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate. Tipos de conectores e plugs; cabeamento, Noções de mixagem, Terminologia específica, cross fade, fade, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital. ELEMENTOS DE SONOPLASTIA: Características sonoras dos diversos gêneros musicais, dramáticos e programáticos parâmetros, Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som); Estúdio: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação. MICROFONES: tipos, características técnicas, posicionamento e balanceamento, Características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle; Domínio de terminologia específica dos tipos de microfones, Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio. CAIXAS ACÚSTICAS: manuseio e instalação, características técnicas de um alto-falante. MESA DE ÁUDIO: identificação e operacionalização de seus elementos, Tape-deck e mini-discs, CD player, Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Multiplex, Microfones (Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização). EDIÇÃO DE ÁUDIO: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros. PROGRAMAS DE EDIÇÃO EM GERAL: Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros (ex: softwares Sound Forge 7.0 ou versão acima).

**TELEFONISTA (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

Comunicação Interpessoal; ética e postura profissional; integração; empatia; argumentação flexível; o papel do atendimento nas organizações; o público/cidadão; deveres e responsabilidades; características adequadas ao profissional de atendimento ao público; habilidades de transmissão e recepção da Informação; noções de postura e ética profissional.

**ASSESSOR ADMINISTRATIVO (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento Organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice; controle legislativo e responsabilidade de agentes públicos municipais, inclusive titulares de Poderes. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Tributação e orçamento. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA -ORÇAMENTO, FINANÇAS AUDITORIA E CONTROLE INTERNO: Controles da Administração Pública: conceito, abrangência. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. Execução orçamentária, financeira e contábil. Estágios da receita e da despesa públicas. Escrituração contábil. Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal. Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Finanças públicas na Constituição de 1988. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320, de 17.3.64). AUDITORIA: Auditoria no setor público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Ética profissional e responsabilidade legal. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Auditoria Governamental: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos. Auditoria Operacional e de Gestão: conceito, fundamentos, objetivos, métodos, técnicas e procedimentos.

**ALMOXARIFE (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

Recebimento, guarda e entrega de materiais; Lançamento das requisições de materiais; Identificação dos itens e conhecimento de materiais; Sistema métrico e sistema inglês de medidas; Inventário; Contagem física; Organização do almoxarifado; Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis; Noções de informática – word – Excel – Internet



**OUVIDOR (20 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 20 QUESTÕES ESPECÍFICAS)**

Ouvidor: Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor, Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, Melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria, Competências do Ouvidor, Mediação de Conflitos.

Conhecimentos básicos para a correta utilização de Sistemas e Aparelhos de telefonia. Higiene e segurança do trabalho aplicadas às atividades inerentes ao cargo.

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**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

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: (10 QUESTÕES DE PORTUGUÊS, 10 QUESTÕES DE MATEMÁTICA E 20 CONHECIMENTOS GERAIS)**

**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 22 de agosto a 12 de setembro de 2014, através do site [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br).**

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

**INSCRIÇÃO VIA INTERNET:**

- (1) Será admitida inscrição via Internet, através do endereço eletrônico [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br), solicitada entre o dia 22 de agosto a 12 de setembro de 2014, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- (2) A inscrição solicitada via internet, mediante preenchimento de requerimento específico somente será confirmada após o pagamento do boleto bancário gerado pelo sistema.
- (3) O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.solucaogov.com.br](http://www.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.
- (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.
- (5) A solicitação de inscrição via Internet cujo pagamento for efetuado após a data estabelecida no subitem anterior não será aceita.
- (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.
- (7) O comprovante de inscrição dos candidatos inscritos via Internet estará disponível no endereço eletrônico [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br) após o acatamento das inscrições, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
- (8) Para obter o comprovante de inscrição o candidato deverá informar o número do requerimento de inscrição e CPF.
- (9) 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:**

- (1) O preenchimento incorreto dos dados do candidato na Ficha de Inscrição será de sua inteira responsabilidade, e invalidará a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material personalizado de prova do candidato;
- (2) A taxa de inscrição está classificada de acordo com a escolaridade, segundo os valores específicos no quadro abaixo, para cada função técnica qualificada.

Escolaridade Mínima requerida por cargo conforme ANEXO I	Valor da Taxa de Inscrição
Médio	R\$ 50,00
Fundamental	R\$ 35,00



- (3) As taxas de inscrição destinam-se ao custeio das despesas do referido processo (planejamento, elaboração, aplicação, correção, processamento, fiscais, alimentação, deslocamento, publicações, dentre outras) e serão depositadas na conta da Contratada.
- (4) Não serão aceitas inscrições ou comprovantes de pagamento via e-mail, postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese alguma.
- (8) Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
- (9) Somente haverá isenção do valor da taxa de inscrição, nos casos previstos em Lei ou ainda poderá ser considerado isento, aquele candidato considerado membro de família de baixa renda.

Sendo família de baixa renda, aquela que nos termos do art. 4º, Inciso II, tenha renda familiar mensal:

- Per capita até meio salário mínimo; ou

- Familiar até três salários mínimos.

Desprezando-se aqueles cadastrados, isto é, que tenham o NIS, mas com renda familiar superior ao previsto no art. 4º, Inciso II, do Decreto Federal n 6.135/07.

A solicitação de isenção da taxa de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Jacobina será realizada somente via internet.

- O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição deverá:
  - a) solicitar no período das 08h do dia **22/08/2014** às 23h59min do dia **08/09/2014**, observado o horário oficial de Brasília – DF, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br).
  - b) deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único;
  - c) Encaminhar o Requerimento preenchido para o e-mail: [solucaogovconcursos@gmail.com](mailto:solucaogovconcursos@gmail.com)
- Edital com a relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgado até o dia **10/09/2014**, no endereço eletrônico [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br);
- As inscrições dos candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos serão custeadas pela Câmara Municipal de Jacobina;
- 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;
- 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.

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

- (1) São reservados aos portadores de necessidades especiais o percentual 5% (cinco por cento) do total de vagas por cargo, desprezadas as frações inferiores a 01(um).
- (2) Às pessoas portadoras de deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, 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) Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99.
- (4) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, na Ficha de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando 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. O Laudo deverá ser em original ou cópia autenticada, o qual será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.



- (5) Enviar o laudo médico, original ou cópia autenticada, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento) até o dia 08/09/2014 em envelope fechado endereçado a SOLUÇÃO.GOV, com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: SOLUÇÃO.GOV - Consultoria em Gestão Pública  
CEP: 40.820-020  
AV. TRANCREDO NEVES, Nº 969, SALA 907, SALVADOR-BA  
Concurso Público da Câmara Municipal de Jacobina - Bahia  
(LAUDO MÉDICO)  
NOME DO CANDIDATO:XXXXXXXXXX  
CARGO:XXXXXXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXX

- (6) Não serão consideradas deficiências os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato cego 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 o término da inscrição**, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
- (7) 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.
- (8) Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência, com estrita observância da ordem classificatória.
- (9) Os candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados no Concurso Público, serão avaliados por uma equipe multiprofissional, de acordo com o art. 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de novembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/04, antes de sua nomeação;
- (10) A equipe multiprofissional de responsabilidade da contratante emitirá parecer conclusivo, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o cargo, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a classificação de doenças apresentadas;
- (11) 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;
- (12) A decisão final da equipe multiprofissional será soberana e definitiva;
- (13) As vagas reservadas a portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação;
- (14) 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 e constará dos seguintes procedimentos:

##### PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

- (1) Todo o candidato submeterá 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 em número de 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;
- (2) A Prova Objetiva é elaborada de acordo com os conteúdos constantes do programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.
- (3) Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos. A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de computação, totalizando 100 pontos. Os pesos são determinados conforme tabelas abaixo:

##### NÍVEL FUNDAMENTAL

DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	2,5	10
Matemática	2,5	10
Conhecimentos Gerais	2,5	20

##### NÍVEL MÉDIO





DISCIPLINAS	PESOS	QUANT. DE QUESTÕES
Português	2,5	20
Conhecimentos Específicos	2,5	20

- (4) Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

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

- (1) A relação de candidatos inscritos por cargo, com o local de aplicação da prova poderá ser confirmada no endereço eletrônico [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br), a partir do dia **17 de setembro de 2014**.
- (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.
- (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.
- (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) 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.
- (6) A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- (7) Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no sub item 3, deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso.
- (8) As provas serão realizadas no Município de Jacobina-Bahia, na data, horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Jacobina e através da Internet no endereço eletrônico [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br). O candidato deverá a partir do 7º (sétimo) dia útil do encerramento das inscrições obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas.
- (9) A SOLUÇÃO.GOV e a Câmara Municipal de JACOBINA publicarão no site [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br) e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, ato convocatório informando o local, data e horário de realização das provas, sendo o dever do candidato observar o ATO CONVOCATÓRIO no período de sua publicação.
- (10) Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
- (11) 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, comprovante de inscrição e documento de identificação original.
- (12) 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).
- (13) Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- (14) 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.
- (15) Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso.
- (16) 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.
- (17) 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.
- (18) 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 estabelecido, estará eliminado do Concurso.
- (19) 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, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas, contidas no Anexo III 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.



- (20) 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.
- (21) 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.
- (22) Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos e nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, players, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.
- (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 envelopes de guarda de pertences fornecidos pela SOLUÇÃO.GOV. Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- (24) Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- (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.
- (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 02 (duas) 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.
- (27) Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso.
- (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.
- (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.
- (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.**

## **5.2 CASOS ESPECIAIS**

- 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 no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet 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 item 3.4, sub item 5 deste Edital.
- A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova objetiva poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet a opção lactante, e deverá enviar certidão de nascimento do lactente, cópia simples, via SEDEX com AR (aviso de recebimento) até o dia **08/09/2014** em envelope fechado endereçado a SOLUÇÃO.GOV com as informações abaixo:

DESTINATÁRIO: SOLUÇÃO.GOV - Consultoria em Gestão Pública  
CEP: 40.820-020  
AV. TRANCREDO NEVES, Nº 969, SALA 907, SALVADOR-BA  
Concurso Público da Câmara Municipal de JACOBINA - Bahia  
(LAUDO MÉDICO)  
NOME DO CANDIDATO:XXXXXXXXXX  
CARGO:XXXXXXXXXX  
NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXXX



- 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;
- Ao acompanhante não será permitido à utilização de agendas eletrônicas, telefones celulares, gravador ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame;
- 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;
- Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
- 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;
- O envio desta 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.

### **5.3. DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

Será desclassificado o candidato que:

- 5.3.1. Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o início da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- 5.3.2. 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.
- 5.3.3. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 5.3.4. Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 5.3.5. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 5.3.6. Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- 5.3.7. Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 5.3.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.3.9. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 5.3.10. Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- 5.3.11. Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova aplicada;
- 5.3.12. O candidato que não assinar o cartão-resposta.

### **06. DO RECURSO**

- 6.1. O recurso será protocolado no Prédio da Câmara Municipal de JACOBINA, dirigido a SOLUÇÃO.GOV, em duas vias (original e cópia) acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente. É facultado ao candidato recurso no prazo de **02 (dois) dias** após a publicação do gabarito parcial das provas objetivas.
- 6.2. 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.
- 6.3. Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolado (protocolado) fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo recurso tão somente quanto a erro material. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 6.4. Não será conhecido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.
- 6.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo no site [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br).
- 6.6. O recurso deverá ser:
  - Apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
  - Possuir argumentação lógica, consistente e com citação da bibliografia;
  - Interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado no item 6.1.;
  - Entregue em duas vias (original e cópia);
- 6.7. 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.
- 6.8. Na hipótese de alteração do gabarito preliminar, por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 6.9. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 6.10. 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.

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





- 7.1. Somente serão habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos do total da prova.
- 7.2. A classificação final dos candidatos será obtida através da média dos escores brutos, convertidos em notas na apuração final.
- 7.3. Serão considerados aprovados no Concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.
- 7.4. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:
  - 7.4.1. Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Outubro de 2003). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:
    - 7.4.1.1 Maior número de pontos na disciplina Especifica da Área;
    - 7.4.1.2 Maior número de pontos na disciplina de Português;
    - 7.4.1.3 Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados.
- 7.5. A Comissão Organizadora do Concurso publicará os resultados por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de JACOBINA, no endereço eletrônico [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br) e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.
- 7.6. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.
- 7.7. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

## **08. DO PROVIMENTO**

- 8.1. A aprovação em Concurso não cria direito à nomeação, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.
- 8.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.
- 8.3. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do seu direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
- 8.4. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão Permanente do Concurso.
- 8.5. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, será eliminado do Concurso;
  - 8.5.1 Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas;
  - 8.5.2 Uma vez convocado e não aceitando a vaga ofertada, o candidato perderá o direito a nomeação;
  - 8.5.3 O candidato nomeado apresentar-se-á para a posse e exercício às suas expensas.
- 8.6. A convocação para a nomeação, bem como todos os atos do presente Concurso, serão publicados no site [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br) e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação( Diário Oficial dos Municípios do Estado da Bahia) e registradas no livro próprio dos atos do Poder Executivo;
- 8.7. 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.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
  - 1) 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.
  - 2) Estar em gozo de direitos políticos.
  - 3) Estar quite com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovante de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
  - 4) Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
  - 5) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
  - 6) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo avaliado por médico especializado.
  - 7) 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.
  - 8) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual e Municipal.
  - 9) Não registrar antecedentes criminais.
  - 10) Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.
  - 11) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação.



12) Cumprir as determinações deste Edital.

**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.

- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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;
- 9.5. Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas no prédio da Câmara Municipal, na Comissão Especial do Concurso ou na SOLUÇÃO.GOV.
- 9.6. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso, valendo, para esse fim, a homologação pública.
- 9.7. 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.
- 9.8. A Câmara Municipal de JACOBINA e a SOLUÇÃO.GOV não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO**.
- 9.9. 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.
- 9.10. O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Jacobina, publicado no Diário Oficial e nos endereços eletrônicos [www.solucaogov.com.br](http://www.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.
- 9.11. 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 [www.solucaogov.com.br](http://www.solucaogov.com.br).
- 9.12. 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.
- 9.13. O Concurso Público será planejado e executado pela ORGAL – Consultoria Organizacional Contábil e Administrativa Ltda, tendo como nome fantasia SOLUÇÃO.GOV.
- 9.14. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACOBINA - BAHIA, EM 12 DE AGOSTO DE 2014.  
MILTON OLIVEIRA DE SENA  
PRESIDENTE



**CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
Publicação do Edital de Inscrição	15 de agosto de 2014	Diário Oficial da Câmara e Quadro de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Jacobina e no endereço eletrônico da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>
Prazo para interposição de recurso sobre o Edital de Inscrição.	18 e 19 de agosto de 2014	Prédio Sede da Câmara Municipal de Jacobina – Bahia.
Período de Inscrições dos candidatos	<b>22 de agosto a 12 de setembro de 2014</b>	Através do site da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>
Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local de realização das provas objetivas	17 de setembro de 2014	Quadro de Atos Oficiais e no site da Câmara Municipal de Jacobina e no endereço eletrônico da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>
Realização da Prova Objetiva	<b>28 de setembro de 2014</b>	Município de Jacobina, Sede.
Publicação do Gabarito Parcial	29 de setembro de 2014	Quadro de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Jacobina e no endereço eletrônico da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>
Prazo para interposição de recursos sobre o gabarito da Prova Objetiva	30 de setembro e 01 de outubro de 2014	Protocolo da Câmara Municipal de Jacobina, destinado à Comissão Organizadora do Certame.
Resultado Parcial da Prova Objetiva	13 de outubro de 2014	Quadro de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Jacobina e no endereço eletrônico da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado parcial da Prova Objetiva	14 e 15 de outubro de 2014	Protocolo da Câmara Municipal de Jacobina, destinado à Comissão Organizadora do Certame.
Resultado Final da Prova Objetiva	20 de outubro de 2014	Quadro de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Jacobina e no endereço eletrônico da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>
Prazo para interposição de recursos sobre o resultado final da Prova Objetiva	21 e 22 de outubro de 2014	Protocolo da Câmara Municipal de Jacobina, destinado à Comissão Organizadora do Certame.
Homologação do Resultado Final	24 de outubro de 2014	Quadro de Atos Oficiais da Câmara Municipal de Jacobina e no endereço eletrônico da empresa contratada. <a href="http://www.solucaogov.com.br">www.solucaogov.com.br</a>

O cronograma supra, poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser publicado no Edital contendo prorrogação ou antecipação de quaisquer das datas, no local de costume de publicação dos atos oficiais, na hipótese de tratar-se de aplicação de provas. A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Câmara e no local da inscrição.



**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE.**

CÓD.	CARGOS EFETIVOS	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO BASE	ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	Motorista Categoria B	1	40h/s	R\$. 1.184,99	Nível Médio	R\$ 50,00
2	Segurança	2	40h/s	R\$. 724,00	Nível Médio	R\$ 50,00
3	Auxiliar de Serviços Gerais	5	40h/s	R\$. 724,00	Nível Fundamental	R\$ 35,00
4	Digitador	2	40h/s	R\$. 970,98	Nível Médio	R\$ 50,00
5	Coordenador de Comunicação	1	40h/s	R\$. 1.117,63	Nível Médio	R\$ 50,00
6	Operador de Áudio e Vídeo	1	40h/s	R\$. 1.064,41	Nível Médio	R\$ 50,00
7	Telefonista	1	40h/s	R\$. 970,98	Nível Médio	R\$ 50,00
8	Assessor Administrativo	2	40h/s	R\$. 970,98	Nível Médio	R\$ 50,00
9	Almoxarife	1	40h/s	R\$. 970,98	Nível Médio	R\$ 50,00
10	Ouvidor	1	40h/s	R\$. 1.471,34	Nível Médio	R\$ 50,00
<b>TOTAL DE VAGAS</b>		<b>17</b>			----	



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

<b>Profissional/função: Motorista Categoria B</b>
<p><b>Atribuição: -</b></p> <p>I - Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades;</p> <p>II- Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;</p> <p>III- Proceder à verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</p> <p>IV - Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;</p> <p>V - Executar pequenos reparos de urgência nos veículos, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, quando em viagem;</p> <p>VI - Comunicar ao superior imediato, sempre que necessário, as falhas apresentadas pelos veículos, para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;</p> <p>VII- Encarregar-se do transporte e da entrega da carga, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, executando, orientando e auxiliando no carregamento e descarregamento da mesma, atendendo às necessidades dos serviços;</p> <p>VIII- Efetuar pequenas compras de materiais e entregas de documentos e correspondências;</p> <p>IX- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>XI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

<b>Profissional/função: Segurança</b>
<p><b>Atribuição: -</b></p> <p>I - Executar rondas nas dependências, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme normas do superior;</p> <p>II - Inspeccionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</p> <p>III - controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados;</p> <p>IV - examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados;</p> <p>V - cuidar das segurança de funcionários e visitantes;</p> <p>VI - dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço;</p> <p>VII - acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal;</p> <p>VIII - deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função.</p> <p>Para que o profissional tenha um bom desempenho como Segurança é essencial que possua habilidade em lidar com público.</p>

<b>Profissional/função: Auxiliar de Serviços Gerais</b>
<p><b>Atribuição: -</b></p> <p>I- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara de Vereadores, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.</p> <p>II- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;</p> <p>III - Executar atividades de copa;</p> <p>IV - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;</p> <p>V - Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;</p> <p>VII - Sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;</p> <p>VII - Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;</p> <p>IX- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de bio-segurança e/ou segurança do trabalho;</p> <p>X - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p>





- XI - Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;  
XII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

**Profissional/função: Digitador**

**Atribuição:**

- I - Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "layouts" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos;  
II - selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;  
III - controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;  
IV - preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas;  
V - zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;  
VI - prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário;  
VII - executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Profissional/função: Coordenador de Comunicação**

**Atribuição:** - Responsável pelas atividades de informação institucional e relação pública deste órgão, sendo de sua competência:

- I – organizar, conservar e guardar o arquivo fotográfico relativo às ações do Corpo Legislativo Municipal;  
II - manter atualizado o site da Câmara de Vereadores;  
III - coletar e manter toda a documentação e os dados informativos de interesse dos Vereadores e do público em geral;  
IV - prestar atendimento ao público sobre toda a documentação histórica da Câmara mantida no Acervo;  
V – arquivar matérias veiculadas na imprensa;  
VI – redigir notas, informativos, convites que promovam a divulgação dos trabalhos legislativos;  
VII – promover o bom relacionamento deste órgão com o público, entidades e representações;  
VIII – promover a publicidade institucional;  
IX – elaborar cartilhas;  
X – registrar momentos e difundir nos veículos de comunicação os trabalhos desenvolvidos neste Parlamento;  
XI – prestar assessoria de imprensa;  
XII – zelar pelo bom atendimento ao público;  
XIII – cuidar da gravação das sessões legislativas.

**Profissional/função: Operador de Áudio e Vídeo**

**Atribuição:**

- I - Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização, gravação e transmissão através de streaming com áudio e vídeo das de todas as atividades realizadas pela Câmara de Vereadores, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida;  
II- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retro projeção, de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;  
III- Captar ângulos de luz e adequação de som;  
IV- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;  
V - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  
VI- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;  
VII- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Profissional/função: Telefonista**

**Atribuição: -**

- I- Registrar informações;  
II- Utilizar o fax;  
III- Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax;  
IV- Telefonista – Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas;  
V- Ajudar visitantes a fazer ligações internacionais;  
VI - Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários;



VII- Saber usar o correio de voz;  
IX - Manter em ordem e limpo o local da PABX;  
X - Registrar diariamente as ligações telefônicas nacionais e internacionais realizadas;  
XI - Reportar falhas do equipamento telefônico;  
XII - Conhecer os aspectos legais da profissão;  
XIII- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização;  
XIV - sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;  
XV- Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos;  
XVI- Saber utilizar os serviços das companhias concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc).

**Profissional/função: Assessor Administrativo**

**Atribuição: -**

I - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;  
II - efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;  
III - otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;  
IV - promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;  
V - monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;  
VI - instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;  
VII - organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;  
VIII - 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 relativos à sua área de atuação;  
IX - operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;  
X - redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

**Profissional/função: Almojarife**

**Atribuição:**

I - Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;  
II- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;  
III- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.  
IV- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;  
V - Elaborar inventário mensal, semestral e anual de todos os bens visando à comparação com os dados dos registros;  
VI - Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;  
VII- Atender as solicitações da presidência e ou diretoria administrativa da Casa fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;  
VIII - Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.

**Profissional/função: Ouvidor**

**Atribuição: -**

I – receber sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;  
II – tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação referentes ao Município de Jacobina;  
III – propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo Municipal;



- IV – comunicar à Mesa Diretora condutas de agentes políticos e públicos do Poder Legislativo Municipal que possam caracterizar exercício ilícito da função pública;
- V – sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo municipal, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos, a partir de manifestações recebidas;
- VI - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos, a partir de manifestações recebidas;
- VII - contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos.



### ANEXO III

#### 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.

NÃO ESCREVER NADA NESTA ÁREA, O  
CABEÇALHO DO CARTÃO JÁ VEM PREENCHIDO.

ÁREA 1



NÃO ESCREVER E NEM MARCAR NADA  
NESTA ÁREA. O CARTÃO RESPOSTA JÁ  
CONTÉM O Nº DE INSCRIÇÃO. (SERÁ  
ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO  
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 2)

ÁREA 2



MARCAR APENAS UMA OPÇÃO PARA  
CADA QUESTÃO  
NÃO FAZER NENHUMA OUTRA MARCAÇÃO  
QUE NÃO SEJA NAS OPÇÕES **A, B, C, D** OU **E**.  
SÓ MARQUE SEU CARTÃO RESPOSTA DESTA  
FORMA:



NÃO MARQUE DESTA FORMA:



MARCAR APENAS O NÚMERO DE  
QUESTÕES EXISTENTES NA SUA PROVA.  
NÃO USAR BORRACHA, RASURAR OU SUJAR O  
CARTÃO RESPOSTA. (SERÁ ANULADO O  
CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO ATENDER ÀS  
INSTRUÇÕES DA ÁREA 3).

ÁREA 3



ASSINE, UTILIZANDO O ESPAÇO INDICADO  
NÃO ULTRAPASSE O ESPAÇO DA ASSINATURA  
(SERÁ ANULADO O CARTÃO RESPOSTA QUE NÃO  
ATENDER ÀS INSTRUÇÕES DA ÁREA 4)

ÁREA 4



CONCURSO DA CÂMARA MUNICIPAL TAL	
Nº INSCRIÇÃO: 000	
NOME: FULANO DE TAL	
RG XXXXXXXXXXXX SALA2	
CARGO:	
ESCOLA MUNICIPAL	
Nº INSCRIÇÃO: 000	

  

I N S C R I Ç Ã O	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
C A R T Ã O	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
P R O V A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	1	2	3	4	5	6	7	8	9

  

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

  

ASSINATURA
------------



Estado da Bahia  
**Poder Legislativo do Município de Jacobina**  
Av. João Fraga Brandão, 125 – Bairro – Peru – Jacobina – Bahia  
CNPJ 13.228.077/0001-65

