



ESTADO DA BAHIA

**PODER LEGISLATIVO**

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo”



# CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2014 EDITAL

**CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR  
MANGABEIRA  
ESTADO DA BAHIA**



Rua São Felix, S/N Sala 01 - Bairro Centro – Cep: 48.790.000 - Tucano-Bahia

Site: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e-mail: [contato@multydeias.com.br](mailto:contato@multydeias.com.br)



ESTADO DA BAHIA

# PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo”

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

### REPUBLICAÇÃO DO EDITAL 001/2014

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE GOVERNADOR MANGABEIRA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto no art. 37, II da CF e art. 206, V com a respectiva alteração dada pela Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998 e Emenda nº 002/2014, Lei Municipal nº 436/2012, de 16 de maio de 2012, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara de Vereadores, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/BA – TORNA PÚBLICO, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público para o provimento de cargos do quadro efetivo da Câmara Municipal, constituindo a regulamentação do concurso na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, que será executado pela empresa MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de **08 (oito)**, vagas dos cargos de seu quadro de funcionários, o qual será regido pelas disposições deste Edital.
- 1.2 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do Resultado Final podendo, a critério da **Câmara Municipal de Governador Mangabeira**, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3 O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Organizadora do Concurso, instituída através do Decreto Legislativo nº 40/2014, de 15 de outubro de 2014, e executada pela MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME.

### 2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e/ou Extratos de Editais, através dos seguintes meios:

2.1.1 No quadro de publicações e avisos da Câmara Municipal;

2.1.2 Através da página eletrônica da MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME, no endereço [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br);

2.1.3 Publicação em Diário Oficial, através do endereço eletrônico: [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br)

### 3. DOS CARGOS E NÚMERO DE VAGAS

3.1 Encontram-se abertas as inscrições para a seleção, mediante Concurso Público de provas objetivas para os cargos abaixo especificados:

#### CAPÍTULO I – DOS CARGOS

#### QUADRO DE CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE, VENCIMENTO, TAXA DE INSCRIÇÃO.

COD	CARGOS	PROFISSIONAIS DE DIVERSAS ÁREAS						
		C/H	Vagas	Vagas Port. Def.	Total	Pré-Requisito e Escolaridade Mínima	Salário Base	TX Inscrição
101	Auxiliar de Secretaria	30hs	01	-	01	Nível Médio Completo	R\$ 1.000,00	R\$ 50,00
102	Motorista	30hs	01	-	01	Nível Médio Completo, com CNH Categorias “B” “C” “D” ou “E” definitiva	R\$ 724,00	R\$ 50,00
103	Recepcionista	30hs	01	-	01	Nível Médio Completo	R\$ 724,00	R\$ 50,00
010	Copeiro (a)	30hs	01		01	Nível Fundamental Completo	R\$ 724,00	R\$ 40,00



ESTADO DA BAHIA

# PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo ”

011	Zelador (a)	30hs	01	-	01	Nível Fundamental Completo	R\$ 724,00	R\$ 40,00
012	Vigilante	40hs	03	-	03	Nível Fundamental Completo	R\$ 724,00	R\$ 40,00

## CAPÍTULO II - QUADRO DE CARGOS/NÍVEL-/DISCIPLINAS/QUESTÕES E PESO

Cargos		Disciplinas	Nº de Questões	Peso
Nível Médio	• Auxiliar de Secretaria • Motorista • Recepcionista	Português	15	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5
Nível Fundamental Completo	• Copeiro (a) • Vigilante • Zelador (a)	Português	10	2,5
		Matemática	10	2,5
		Conhecimentos Gerais/ Regionais /Atualidades	10	2,5
		Conhecimentos Específicos	10	2,5

## CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições realizar-se-á de maneira única:
  - a) Modalidade online a partir de qualquer computador.

### Inscrição Online

2. As Inscrições, Modalidade **Online**, serão realizadas a partir de qualquer computador, as quais ficarão abertas no período de **22 de outubro de 2014, até as 23hs59min** do dia **07 de novembro de 2014**.

2.1. Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.2. O candidato deverá optar exclusivamente por um único cargo para se inscrever, devendo conhecer todas as regras do Edital e acompanhar todos os comunicados e avisos que forem divulgados no Mural da Câmara Municipal e no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.camara.gov.br](http://www.camara.gov.br)

2.3. O candidato deverá acessar o endereço eletrônico da MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e seguir as orientações ali contidas.

· Preencher o Formulário de Inscrição e enviá-lo via Internet.

· Imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação.

· Torna-se inválido o boleto que não apresente a confirmado a quitação do pagamento da taxa de inscrição.

· Confirmar a inscrição, através do site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) na relação de inscritos.

· O comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição passa a ser o Comprovante de Inscrição do candidato.

2.4 Para o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.

2.5 A Câmara Municipal de GOVERNADOR MANGABEIRA-BA e a MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME, não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.6. No ato da inscrição, o candidato portador de Necessidades Especiais deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, 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, deverá enviar o Laudo médico até dez (02) dias após o encerramento das inscrições pelos correios para o endereço da Multydeias: **Rua São Felix, S/N - centro, sala 01, Tucano - BA, CEP: 48.790.00.**

2.7. O pagamento da taxa de inscrição deve ser realizado mediante boleto de inscrição, pago em caixa de atendimento ou debito em conta, através do código de barra do boleto de inscrição, correspondente ao cargo pretendido, através da **conta corrente nº 21822-7 Banco do Brasil agência 2085-0 em favor da CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA-BAHIA.**



**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA**  
**“ O Poder do Povo”**

---

**3. Sobre o Preenchimento da INSCRIÇÃO:**

**3.1.** No ato da inscrição, o candidato deverá verificar no comprovante se os dados foram digitados corretamente e impressos com nitidez e legibilidade, especialmente:

- Nome completo;
- CPF, RG e data de Nascimento;
- Código da Opção de Cargo;
- Valor da taxa de pagamento.

**3.2.** Não serão admitidas quaisquer alterações posteriores à efetivação da inscrição.

**4.** São condições para Inscrição:

**4.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal nº 70.436, de 18-04-72 e a Constituição Federal, § 1º do art. 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento.

**4.2** Ter, no mínimo, a idade de 18 anos, até a data da inscrição.

**4.3** Possuir, na data da inscrição, a escolaridade e os demais requisitos exigidos para o ingresso no cargo, conforme Cap. I.

**4.4** Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

**4.5** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**4.6** Não estar suspenso de exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.

**4.7** Ter sua situação regularizada junto ao Órgão Fiscalizador de sua categoria profissional, quando se tratar de profissão regulamentada.

**4.8** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

**5.** Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos, acima fixados, serão exigidos, apenas, dos candidatos aprovados e convocados para a posse, não sendo aceitos protocolos dos citados documentos nem fotocópias não autenticadas.

**5.1.** Ao se inscrever o candidato deverá preencher todos os campos constantes do formulário de inscrição.

**5.2.** O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu formulário de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

**5.3.** Para efeito de inscrição é suficiente apresentação de um desses documentos: Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97). Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista sem foto, carteira de estudante, carteira de sindicato, nem documentos ilegíveis e/ou danificados.

**5.4.** O candidato deve guardar o comprovante de inscrição para apresentação no dia da prova.

**5.5.** O candidato deve tomar conhecimento do Programa correspondente ao Cargo para o qual se inscreveu.

**6.** Não serão aceitas inscrições por correspondência ou realizadas fora do período determinado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de Inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

**7.** Para concorrer a uma vaga de pessoas com deficiência o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS. O laudo médico deverá ser entregue no momento da inscrição presencial.

**7.1** No ato da inscrição, o candidato “pessoas com deficiência” que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso).

**7.2** O candidato “pessoas com deficiência” que não declarar tais opções (vagas reservas e/ou tratamento diferenciado) no ato da inscrição e/ou o que não enviar laudo médico conforme determinado neste Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas “pessoas com deficiência” ou dispor das condições diferenciadas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.



ESTADO DA BAHIA  
**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA  
“ O Poder do Povo”

7.3 Após a avaliação, será publicada a confirmação da inscrição das “pessoas com deficiência”, no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, no site [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br), e através do site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).

7.4 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência” participarão do presente Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

7.5 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência”, serão convocados para os exames médicos de responsabilidade da Câmara Municipal de Governador Mangabeira, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoas com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:

8. No ato da inscrição o candidato terá pleno acesso a este Edital de Concurso Público na íntegra, com todo Conteúdo Programático, por meio do portal eletrônico [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br) e do site da MULTYDEIAS [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), a partir da data de abertura das inscrições.

9. Poderá o Candidato valer-se da bibliografia que melhor lhe convier.

10. O teor dos programas deste Edital não representa a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha. As mesmas poderão fundamentar-se em outros subsídios, contanto que seja respeitada a escolaridade do respectivo cargo.

#### 11. SOBRE AS INSCRIÇÕES, É VÁLIDO ESCLARECER AINDA:

11.1 A partir do dia **12 de novembro de 2014**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br) se os dados da inscrição efetuada foram confirmados. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a MULTYDEIAS CONCURSO & CONSULTORIA LDTA –ME pelo e-mail [contato@multydeias.com.br](mailto:contato@multydeias.com.br) para ajuste e validação da respectiva inscrição.

11.2 Caso o candidato tenha realizado mais de uma inscrição para cargos distintos, será validado apenas a última inscrição processada.

11.3 Efetuada a inscrição, em hipótese alguma, serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a qualquer título.

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

11.5 O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as instruções de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital.

### CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Dado a insuficiência de porcentagem nas vagas ofertadas, os candidatos portadores de deficiência concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos.

1.1 O candidato portador de necessidade especial que necessitar na realização da prova de tratamento especial, deverá informar no ato da inscrição. Nesse caso o candidato deverá apresentar atestado da deficiência e preencher o Anexo V.

1.2 A deficiência do candidato deverá ser compatível com o cargo que pleiteia.

### CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

1. O Concurso Público compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

#### 1.1 PROVA OBJETIVA

1.1.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por todos os candidatos.

1.1.2 A Prova Objetiva constará de 40 questões.

1.1.3 Será considerado Classificado, na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% de acertos do total das questões da prova objetiva.

### CAPÍTULO VI - DO CONCURSO

1. O Concurso será realizado basicamente nos seguintes procedimentos:



ESTADO DA BAHIA

# PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo”

**1.1** Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (**a, b, c, d, e**) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

**1.2** Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o peso conforme previsto no CAPÍTULO II deste Edital, considerando-se classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

## CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.** O candidato somente fará a prova se munido de documento de identificação com foto, não sendo aceito fotocópias, mesmo que autenticadas, documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados ou qualquer outro documento sem validade legal, como certidão de nascimento, CPF, título de eleitor, carteira de estudante, carteira funcional e outros sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, sob pena de não poder fazer as provas e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

**1.1** 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.

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

**1.3** As provas serão realizadas na data, horário e local a serem publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal e através da Internet nos endereços eletrônico: [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br) e [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br)

**1.4** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, horário e local de realização das provas. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

**1.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica de tinta **azul** ou **preta** e **obrigatoriamente**, documento de **identificação original** (o mesmo utilizado para a inscrição).

**1.6** Os horários previstos para **abertura dos portões será às 07hs15min** (sete horas e quinze minutos) e **fechamento**, às **07hs45min** (sete horas e quarenta e cinco minutos), considerando o HORÁRIO DE BRASÍLIA. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**1.7** A prova terá duração de **04hs00min** (quatro horas), com horário de início previsto para as **08hs00min** (oito horas), considerado o HORÁRIO DE BRASÍLIA. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de **45 minutos** da hora fixada para o início da sua aplicação, portando documento de identificação e Cartão Informativo de Inscrição.

**1.8** O candidato deverá assinar à lista de presença, de acordo com o constante no seu documento de identificação, vedado a aposição de rubrica.

**1.9** Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

**1.10** Após o fechamento dos portões iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova.

**1.11** Somente será permitido o ingresso à sala de aplicação das provas, o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de documento de identificação.

**1.12** 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.

**1.13** Fica vedado o ingresso ou permanência de pessoas estranhas ao Concurso no local de aplicação da Prova durante todo processo.

**1.14** 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 a assinatura do próprio candidato e do fiscal;

**1.15** A Prova terá duração máxima de quatro (04) horas, iniciando a contagem a partir da abertura do lacre de prova. A permanência mínima do candidato em sala será de uma hora (01 hora). Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas;

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



ESTADO DA BAHIA

# PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo ”

**1.17** 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 Óptica, onde será da sua inteira responsabilidade o preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica são de inteira responsabilidade do candidato.

**1.17.1** São consideradas marcações incorretas no Caderno de Questões: 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 nas cores acima especificadas.

**1.18** Os fiscais da sala não estarão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova.

**1.19** Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquinas calculadoras, (bip, telefone celular, players, receptor, gravador), ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como a utilização de livros, anotações, impressos e o que mais tratar o edital de convocação para as provas objetivas.

**1.20** A MULTYDEIAS - Concurso & Consultoria, 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.

**1.21** Ao terminar a prova, o candidato deverá devolver ao fiscal o **Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, não será permitida a saída do candidato da sala no local da prova antes do prazo estabelecido de 01 (uma) hora do início da mesma. É de responsabilidade do Candidato, entregar o 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.

**1.22** O candidato deverá assinar o Cartão-Resposta no local indicado, caso não assine, será automaticamente desclassificado do Concurso Público.

**1.23** Os candidatos que desejarem levar o exemplar do Caderno de Prova só poderão fazê-lo depois de decorridas três horas (03 horas) do seu início.

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

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

**1.26** O Gabarito para conferência dos candidatos será divulgado pela MULTYDEIAS, no endereço eletrônico [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br) e no site : [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), após a realização das respectivas provas, de acordo com o cronograma do concurso.

**1.27** A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso o candidato que não atingir o rendimento mínimo, no conjunto de questões objetivas da Prova.

**1.28** Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato o uso de boné, chapéu, e óculos escuros.

**1.29** Após o fechamento do portão, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para realização da mesma.

**1.30** Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.

**1.31** Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.

**1.32** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para auxiliá-la e que será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá tempo adicional para quem amamenta.

**1.33** O Cartão-Respostas (Folha de Respostas) é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir a Prova.

## **2. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ENTRAR NA SALA DE PROVA PORTANDO TELEFONE CELULAR**

### **3. CASOS ESPECIAIS**

**3.1** O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Governador Mangabeira - BA deverá comunicar à Comissão do Concurso público e/ou ao Coordenador local, até 48 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:



ESTADO DA BAHIA  
**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA  
“ O Poder do Povo”

- a) Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler e marcar o Cartão de Respostas;
- b) Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal(is) no horário de realização das provas;
- c) Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição).

#### CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS

1. O concurso será realizado em uma única etapa:

1.1 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

#### CAPÍTULO IX – DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Será desclassificado o candidato que:

1. Não estiver presente na sala de provas no horário determinado, para o início das provas objetivas.
- 1.2 Apresentar Laudo Médico falso ou incompatível com a deficiência alegada, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada for incompatível com o desempenho das atribuições do cargo público.
- 1.3 Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização.
- 1.4 Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova.
- 1.5 Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal.
- 1.6 Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos.
- 1.7 Tiver procedimento inadequado ou descortês para com os executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos.
- 1.8 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 1.9 Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal.
- 1.10 Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no cargo.
- 1.11 Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova.
- 1.12 Encontrar-se portando aparelho celular em qualquer momento ou lugar enquanto estiver realizando as provas.
- 1.13 Deixar de assinar o Cartão-Resposta/Folha de Respostas.

#### CAPÍTULO X - DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS

1. A Prova de Conhecimentos será corrigida por processo eletrônico, por meio de leitura óptica das Folhas de Respostas.

1.1. Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis; com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta **azul ou preta**; cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.

#### CAPÍTULO XI - DA ELIMINAÇÃO DO CONCURSO

1. Será eliminado, sumariamente, do Concurso Público o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões;
- c) não apresentar, por qualquer motivo o documento original com foto no momento do acesso a sala de aplicação da prova;
- d) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
- e) Ausentar-se da sala de aplicação das provas levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- f) Obter resultado nulo em qualquer conjunto de questões da Prova de Conhecimentos;
- g) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro;
- h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação e/ou material impresso não permitido;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA**  
**“ O Poder do Povo”**

- j) Estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
- k) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital.

### **CAPÍTULO XII - DO RECURSO**

1. Para todas as etapas do Concurso fica estabelecido o prazo de 48 horas - 2 (dois) dias para interposição de recurso a ser protocolado na Câmara Municipal de Governador Mangabeira, situada na Praça da Bandeira nº 145 Centro, dirigido a MULTYDEIAS, acompanhada, conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente.
2. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 01(uma) via original, conforme previsto neste Edital. Cada Recurso deverá ser apresentado, em folha separada para questões/itens diferentes, devidamente justificada, acompanhada da cópia do texto, contendo, pelo menos, previstos no Anexo VI deste Edital.
3. Serão preliminarmente indeferido, os recursos expressos em termos inconvenientes, sem fundamentação ou justificativa coerente, não atendendo às exigências estabelecidas neste Edital.

#### **3.1 Não será analisado o Recurso:**

- a) Manuscrito;
- b) Sem assinatura do requerente;
- c) Sem conclusão dos dados referidos acima;
- d) Que não apresente justificativa;
- e) Apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- f) Contendo vários itens e questões diferentes;
- g) Encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou outra forma diferente da definida neste Edital;
- h) Entregue fora do prazo estabelecido neste Edital.

**3.2** 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 do Concurso.

**3.3** Será liminarmente rejeitado qualquer recurso 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, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**3.4** Não serão reconhecidos os recursos que apresentem fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

**3.5** 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 anexo VI do Edital do Concurso.

**3.6** Cada recurso deverá ser apresentado em folhas separadas contendo questões/itens diferentes, possuir argumentação lógica e consistente, interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado.

**3.7** 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.

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

**3.9** 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.

### **CAPÍTULO XIII - DO JULGAMENTO E DO PROVIMENTO**

1. Serão considerados passíveis de convocação os aprovados no concurso que tenham sido classificados em ordem decrescente e correspondente ao número das vagas existentes.
2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo à ordem dos seguintes critérios:
3. Candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 01/10/2003). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:



**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA**  
**“ O Poder do Povo”**

- 3.1 Obter maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);
- 3.2 Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
- 3.3 Obter maior tempo no serviço público.
4. A Aprovação em concurso cria direito à nomeação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos de acordo com a necessidade.
- 4.1 A Homologação dos resultados assim como a Convocação e Posse dos aprovados no Concurso Público são atos exclusivos do Poder Legislativo Municipal, isentando a Multydeias de qualquer responsabilidade.
- 4.2 Os atos de homologação, convocação e posse serão publicados no endereço eletrônico: [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br) e no endereço da MULTYDEIAS [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br). Cabe aos aprovados acompanhar o processo final do Concurso.
5. Os candidatos convocados deverão satisfazer todos os requisitos exigidos no Edital de Convocação, no prazo assinalado, sob pena de preclusão do direito de nomeação e posse no cargo público em que foi classificado.
- 5.1 Somente poderão tomar posse os candidatos que apresentar prova de sanidade física e mental, atestada por junta médica previamente designada pela Comissão do Concurso Público.
- 5.2 O candidato ao cargo público, objeto desse concurso, aprovado e convocado que, no prazo de 30 (trinta) dias contados da convocação, não comparecer apresentando toda a documentação necessária à nomeação, perderá o direito nomeação.
- 5.3 O candidato que no ato da convocação queira desistir da vaga, deverá oficializar através de documento oficial com firma reconhecida.

#### **CAPÍTULO XIV- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 1.1 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.
- 1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data da inscrição.
- 1.3 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público avaliado por médico especializado.
- 1.4 Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de publicação do Edital de Convocação, os seguintes documentos:
- Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
  - Cópia autenticada do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
  - Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se na época já possuía 18 (dezoito) anos;
  - Cópia autenticada do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
  - Comprovante de residência;
  - Cópia autenticada da Certidão de Nascimento e ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil);
  - Cópia autenticada da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se houver);
  - Cópia autenticada da documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida. No caso de Diploma de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, este deve ser devidamente registrado. No caso de Ensino Médio e/ou 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;
  - Declaração de antecedentes criminais;
  - Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo público exigidos neste Edital;
  - Apresentar outros documentos e declarações que se fizerem necessários, à época da posse, de acordo com o Edital de Convocação do candidato;
  - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados.
  - Resultado de Laudo Médico Pericial, emitido por médico credenciado junto à Câmara Municipal, juntamente com os seguintes exames: Para todos os Cargos, Hemograma completo, Plaquetas, Velocidade de



**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA**  
**“ O Poder do Povo”**

hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio X - Tórax.

- Demais exames médicos/laboratoriais, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- Duas fotos 3X4, atuais;
- Declaração de que não acumula cargo público, salvo naquelas hipóteses previstas por Lei.

2. Serão considerados aptos para o desempenho do cargo, os candidatos nomeados por Portaria e terá prazo de até 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo de provimento efetivo, podendo ser prorrogável por igual período a critério da autoridade competente.

2.1 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na fase de convocação, perderá automaticamente o direito à investidura no cargo público.

2.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Câmara Municipal, o candidato que não o fizer até o terceiro dia útil, após a publicação do mesmo.

2.3 Ao entrar em exercício, o servidor de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

2.4 A homologação pública será o único documento comprobatório de classificação do candidato neste concurso.

2.5 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso através do endereço eletrônico [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br) e no endereço da MULTYDEIAS [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).

2.6 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público constituído pela Câmara Municipal, através de Decreto.

2.7 O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado o prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Câmara Municipal por ato expresso do chefe do Poder Legislativo.

2.8 A Câmara Municipal e a MULTYDEIAS – Concurso & Consultoria se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, assim como não reembolsará as mesmas em hipótese alguma.

2.9 O concurso público será planejado e executado pela MULTYDEIAS – CONCURSO & CONSULTORIA.

3. O cronograma no final deste Edital poderá por iniciativa da Comissão, ser antecipado ou prorrogado, devendo para tanto, ser dada a devida publicidade na forma deste Edital.

#### **CAPÍTULO XV- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO** **AValiação Médica / CONVOCAÇÃO / NOMEAÇÃO**

1. A homologação do concurso poderá ser efetuada por cargo público, individualmente, ou pelo conjunto de cargos públicos constantes do presente Edital a critério da Câmara Municipal de Governador Mangabeira - Bahia.

1.2. A homologação ocorrerá no prazo de um até dez dias úteis, contados da publicação do resultado dos aprovados e classificados.

1.3 Após a homologação do resultado final do concurso, o Presidente da Câmara Municipal de Governador Mangabeira convocará os candidatos APROVADOS, por ordem de classificação final e por código/cargo, no Diário Oficial da Câmara [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br) e no site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br), para entrega dos exames médicos. Na oportunidade, os candidatos convocados passarão por avaliação da Junta Médica do Município.

1.4 Após a homologação do resultado final e a nomeação por cargo/código dos APROVADOS, a Câmara Municipal de Governador Mangabeira, poderá nomear candidatos constantes do cadastro de reserva especificado caso haja vagas remanescentes, respeitados o cargo e a ordem de classificação da listagem.

1.5 A Designação para o Exercício do Cargo será feita pelo Presidente em exercício, no limite do seu PODER DISCRICIONÁRIO.

1.6 Caso o candidato nomeado nas condições estabelecidas não aceite ou desista da nomeação, será automaticamente excluído da listagem especificada, permanecendo a sequência da lista de classificação, enquanto durar a validade do concurso.

2. O candidato aprovado, quando convocado, deverá apresentar-se à Câmara Municipal, no prazo de 30 dias, sob pena de perda do cargo e de acordo com a escala a ser divulgada na época, para encaminhamento a Câmara Municipal de Governador Mangabeira que procederá a Inspeção Médica, atestando a aptidão física e mental do convocado, devendo para tanto o convocado apresentar, quando da inspeção, o rol dos exames solicitados.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA**  
**“ O Poder do Povo”**

- 2.1 Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pela Câmara Municipal de Governador Mangabeira.
- 2.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a avaliação médica, em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.
- 2.3 O candidato que deixar de apresentar os exames, por qualquer motivo, para avaliação da Junta Médica, na forma estabelecida, será considerado desistente e NÃO SERÁ NOMEADO.
- 2.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora para Realização do Concurso Público e, no que couber, pela Câmara Municipal de Governador Mangabeira.
- 2.5 A íntegra deste Edital encontra-se fixada nos locais de costumes de publicação dos atos oficiais da Câmara e no local da inscrição.
3. 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, [www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br](http://www.camaragovernadormangabeira.ba.gov.br) nos site [www.multydeias.com.br](http://www.multydeias.com.br).

**GOVERNADOR MANGABEIRA/BA, 22 de outubro de 2014.**

**EDGAR HENRIQUE DE OLIVEIRA E OLIVEIRA**  
Presidente



**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA**  
**“ O Poder do Povo”**

**ANEXO I**

**EDITAL Nº 001/2014**  
**Concurso Público**  
**Das Atribuições do Cargo**

<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
<b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>
<p>Dentre outras obrigações que lhe forem destinadas pela Secretária Executiva, terá as seguintes atribuições a seguir: extrair e distribuir aos Vereadores cópias das matérias encaminhadas à Câmara, susceptíveis de deliberação plenária; controlar a tramitação de processos pelas Comissões, os respectivos prazos, bem como, os pedidos de informações ao Executivo, seus prazos e respostas; manter protocolo em livro próprio ou em fichas de todos os papéis que lhe forem encaminhados para este fim; distribuir aos Vereadores mediante protocolo, relatórios e outros documentos; informar a Presidência através de relatórios periódicos, sobre a tramitação de processos pela Câmara; manter em dias os dados pessoais e endereço dos Vereadores, Prefeito e Vice Prefeito Municipal; lavrar em livro próprio os termos de posse dos servidores que ingressarem na Câmara; manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Câmara; controlar os prazos de envio de autógrafa ao Executivo Municipal para sanção; controlar a numeração das Emendas a Lei Orgânica e Regimento Interno, Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Atos e Portarias da Mesa Diretiva da Câmara; organizar fichários de todas as questões de ordem levantadas em Plenário sob a orientação da Assessoria Jurídica da Câmara, para que oportunamente de acordo com o Regimento Interno, seja feita a necessária consolidação; organizar coleções das Leis Municipais, Emendas, Resoluções, Decretos, Atos, Portarias e outros instrumentos, anotando alterações ou revogações nele verificadas; organizar em volumes nos anais da Câmara através de encadernações de Atas e toda a matéria legislativa, acompanhados, o quanto possível de índices analíticos e remissivos; controlar em livro próprio, a saída de correspondência oficial da Câmara Municipal; manter o registro e controle de todos os processos e documentos destinados ao Arquivo; elaborar e datilografar certidões, quando autorizado o seu fornecimento pela Presidência, de documentos, decisões, atos, contratos, e outras matérias, bem como de tempo de serviço de funcionários da Câmara, estas à vista das respectivas folhas de pagamento submetendo-as à assinatura quando for o caso, do titular da Secretaria ou Contador, com o visto da Presidência; dar o conveniente destino a toda a matéria lhe entregue pela Presidência e Mesa Diretiva da Câmara Municipal; controlar os prazos na tramitação de projetos, Emenda a L.O.M., de Leis, de Resoluções ou de Decretos Legislativos; organizar mapas, quadros, tabelas e relações estatísticas; realizar pesquisas e diligências sobre processos diversos; assessorar trabalhos legislativos da Mesa Diretiva, do Plenário, das Comissões Permanentes ou das Comissões Especiais criadas pela Câmara; datilografar pareceres e exposições de motivos; elaborar relatórios; digitar toda a matéria legislativa que eventualmente lhe seja encaminhada pela Presidência, Mesa Diretiva ou do Plenário.</p> <p>Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</p>
<b>MOTORISTA</b>
<p>Conduzir o veículo oficial designado, cumprindo as determinações do Ato que disciplina o uso de veículos oficiais da Câmara Municipal Governador Mangabeira; Verificar, diariamente, as condições do veículo, quanto à higiene, nível de óleo, gasolina, pneus e parte mecânica, antes de iniciar o serviço; Comunicar ao superior imediato, quando houver necessidade de reparos, troca de óleo, filtros, pneus, lavagem nos veículos oficiais; Zelar pelo bom estado de conservação e limpeza dos veículos utilizados a serviço da Câmara; Realizar serviço de transporte de pessoas, materiais, documentos e outros volumes em expedientes externos; Comunicar ao superior qualquer eventual sinistro ou avaria, que ocorra com o veículo oficial sob sua responsabilidade, bem como providenciar o Boletim de Ocorrência; Entregar ao superior os comprovantes de abastecimento de combustível do veículo oficial sob sua responsabilidade; Entregar cópia da Carteira Nacional de Habilitação ao encarregado do setor quando da sua renovação; Preencher planilha com registro de local, horário e quilometragem a cada saída do veículo oficial do prédio sede; Quando não estiver dirigindo o veículo oficial, permanecer na Edilidade à disposição; Tratar com urbanidade todos aqueles que estiverem no interior do automóvel oficial, bem como respeitar as leis de trânsito e a população em geral; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e</p>



ESTADO DA BAHIA

## PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo”

programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; Executar outros serviços afetos ao setor de transportes e sempre que forem determinados pelo Presidente, Diretor Administrativo, Coordenador dos Setores de Serviços Operacionais, mesmo que aqui não especificados; Trabalhar segundo normas e procedimentos de segurança.

Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

### RECEPCIONISTA

Recepcionar todos os usuários da Câmara Municipal de Governador Mangabeira, dispensando tratamento respeitoso, urbano, agradável e compatível com o decoro, moralidade administrativa, receber e encaminhar correspondências externas e internas, manualmente, com a finalidade de verificar as correspondências enviadas ao seu superior; Anotar o que foi expresso em reuniões, em forma de rascunho, redigindo depois um relatório, onde apresentará ao seu superior, com a finalidade de identificar os principais tópicos pautados nas reuniões para seu superior. Auxiliar na preparação de relatórios verificando os erros digitados para apresentação em reuniões, Efetuar arquivos dos relatórios de forma cronológica, organizando-os em pastas, com a finalidade de facilitar sua localização; Organizar agenda com os horários e datas das reuniões do superior; Elaborar planilhas de gastos, lançando os dados dos orçamentos no sistema, para demonstrar os valores orçados para análise de gastos ao superior; Atender telefones e manter agenda com nomes e números atualizados na forma indicada pelo superior; Atentar para a necessária organização, higiene e boas condições do espaço físico onde executa suas funções e demais áreas indicadas pelo superior; Marcar ou Desmarcar reuniões. Executar outras tarefas correlatas.

### COPEIRO (A)

Atuar nos serviços de copa preparando, manuseando, servindo e distribuindo alimentos (café, chá, leite, achocolatados, sucos, água e lanches em geral) nas diversas dependências da Câmara, reuniões e sessões plenárias; Arrumar e limpar bandejas e mesas ao servir e ao recolher os alimentos; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; evitar danos e perdas de materiais; Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; organizar o carro de distribuição para entrega das garrafas térmicas nos diversos ambientes da Câmara; Controlar o material de consumo; suprir os bebedouros com galões de água mineral, bem como higienizar e esterilizar os mesmos; Manter e utilizar o uniforme de trabalho, apresentando-se de forma aseada; Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha (lavar o piso, paredes e janelas da copa/cozinha, bem como limpar os armários por dentro e por fora, limpar todos os equipamentos, tais como: fogão, geladeira, cafeteira, dentre outros); Conservar e utilizar de forma correta os equipamentos de sua responsabilidade, o mau uso ou a má higienização de equipamentos acarretará em penas disciplinares; Executar demais tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

### ZELADOR (A)

Executar trabalhos externos e internos, braçais ou não, desde que não exijam especialização; Executar pequenos serviços/reparos em bens móveis ou imóveis, nas áreas internas ou externas, tais como pintura, alvenaria, marcenaria. Executar serviços de arrumação de salas e gabinetes; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Efetuar serviços e consertos em aparelhos sanitários em geral, caixas de descarga, pias, banheiros; efetuar serviços e consertos nas diversas dependências da Câmara, sejam eles em portas, maçanetas, bens móveis, torneiras, bebedouros, paredes, piso, teto, grades, telhado e outros; Desobstruir e consertar instalações sanitárias, reparar cabos e mangueiras; fazer e reparar bueios, fossas, pisos de cimento; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar e retirar telhas, azulejos e ladrilhos; Lavar calçadas. Podar, regar, aparar a grama, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades da Câmara; Regar, plantar e replantar flores e plantas dos vasos em jardins internos e externos da Câmara; Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da Câmara, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários; Conservar os jardins internos e externos da Câmara; fazer cercas vivas e conservá-las; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem; Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e do prédio da Câmara; Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Limpar o local que seja determinado, bem como paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



ESTADO DA BAHIA

## PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo ”

Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.
<b>VIGILANTE</b>
Realizar atividades relacionadas com a vigilância do Prédio da Câmara Municipal, com a seguinte especificação: Executar rondas diurnas e noturnas no Prédio do Poder Legislativo Municipal, verificando o fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso; Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara; Prestar informações quando solicitado; Controlar a movimentação de veículos, anotando o número da chapa, nome do motorista e horários de entrada e saída e fazer anotações de ocorrências; Comunicar a autoridade competente qualquer anormalidade ocorrida durante a ronda; Inibir a ação de vândalos, pichadores e outros, no Prédio da Câmara; Adotar providências para evitar furtos, incêndios e depredações do patrimônio municipal, acionando a polícia, quando necessário; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.



ESTADO DA BAHIA  
**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA  
“ O Poder do Povo”

ANEXO II

EDITAL Nº 001/2014  
Concurso Público

**DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

1.1 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.

1.2 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 matéria de avaliação nas provas objetivas.

1.3 Ortografia utilizada no processo de elaboração é em conformidade com o novo acordo ortográfico Brasileiro.

- **NÍVEL MÉDIO:** Auxiliar de Secretaria, Motorista e Recepcionista.
- **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:** Copeira, Vigilante e Zelador.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b> <b>DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS</b>
<b>Língua Portuguesa:</b> Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Figuras de linguagem; Crase; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;
<b>Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades:</b> Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade. História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município; Revista Acadêmica da Famam – 50 anos de Governador Mangabeira (Perspectivas, história e Sociais) - Edição especial dezembro de 2012 – Textura Faculdade Maria Milla.
<b>AUXILIAR DE SECRETARIA</b>
<b>Conhecimentos Específicos:</b> Conhecimento das atividades atinentes ao cargo, Documentação e informação: conceito e desenvolvimento de documentação; Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos; Expedição de correspondências: registro e encaminhamentos; Apresentação pessoal; Relações interpessoais. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 1º a 14, arts 37 a 43). Ética no exercício profissional. CONCEITOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA: Organização de Computadores; Componentes básicos; Periféricos; Memórias; SISTEMAS OPERACIONAIS: MS-DOS; Ambiente Windows; RECUPERAÇÃO DE DADOS: Cuidados na utilização; Tipos de Backup (Incremental, completo, por tipo). Ferramentas de recuperação nos ambientes MS-DOS e Windows; MÉTODOS DE ACESSO: Senhas de Acesso; Proteção de Dados e arquivos; REDES DE COMUNICAÇÃO DE DADOS: Trabalhando em ambiente de rede local; Cuidados na utilização; APLICATIVOS: Editor de Texto: WORD. Planilha Eletrônica: EXCELL.



ESTADO DA BAHIA

## PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo ”

### MOTORISTA

**Conhecimentos Específicos:**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação:

Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Relações Interpessoais; Primeiros socorros.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 A 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### RECEPCIONISTA

**Conhecimentos Específicos**

Atas; Ofícios; Memorandos; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Impostos e taxas. Conhecimentos básicos em Word for Windows e Excel. Requerimento; Circulares; Siglas dos Estados da Federação. Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Atendimento ao público; Portarias; Editais; Noções de protocolo e arquivo; Índice onomástico; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Ralações humanas no trabalho; Formas de tratamento; Decretos; Organograma; Fluxograma; Harmonograma; Atendimento ao público; Princípios que regem a Administração Pública.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto; Sentido das palavras. Sinônimo e Antônimos; Tipologia e gêneros textuais; Acentuação gráfica; Ortografia (NOVO ACORDO ORTOGRAFICO BRASILEIRO); Pontuação; Estrutura das palavras; Classes gramaticais; Flexão verbal e nominal; Pronomes; Empregos de tempos e modos verbais; Concordância nominal e verbal; Termos da oração; Tipos de Oração; Classificação de orações; Período Composto – Coordenação e Subordinação; Funções do “que”;

**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.

**Conhecimentos Gerais/Regionais/Atualidades:** Tópicos de cultura geral, atuais e relevantes em diversas áreas (sociedade, política, economia, saúde, educação, segurança, artes, desenvolvimento sustentável) e suas relações com a vida do cidadão comum e com a história da humanidade.

História, Evolução Econômica e Política e Aspectos Culturais do Município.

Revista Acadêmica da Famam – 50 anos de Governador Mangabeira (Perspectivas, história e Sociais) - Edição especial dezembro de 2012 – Textura Faculdade Maria Milla.

### COPEIRA

**Conhecimentos Específicos:** Relações Interpessoais; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações;

Noções dos serviços da copa e cozinha; Manusear e preparar alimentos (café, chá, sucos, etc.); atender o público



ESTADO DA BAHIA

## PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA

“ O Poder do Povo”

interno; higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os alimentos utilizados; evitar danos e perdas de materiais de Gêneros alimentícios e de limpeza; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção; Noções básicas de segurança no trabalho; Prevenção e combate a incêndio; Receber e organizar os produtos de gêneros alimentícios em locais próprios e adequados; Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas. Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43). Deveres e Direitos do Funcionário Público

### VIGILANTE

**Conhecimentos Específicos:**

Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Relações interpessoais; Ética profissional; Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho.

Estatuto do Idoso (Lei nº 10741, de 01/10/2003). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069, de 13/07/1990).

Hierarquia; disciplina; processos de comunicações; normas de convivência; apresentação pessoal; subordinação.

Direitos Humanos: conceito; evolução histórica no mundo; evolução histórico-constitucional no Brasil; direitos e deveres, individuais e coletivos; Lei nº. 9455/97 que trata da tortura.

Ética no serviço público.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.

### ZELADOR(A)

**Conhecimentos Específicos:** Relações Interpessoais; Qualidade no atendimento ao público; Trabalho em equipe; Noções de cidadania; Noções de higiene e limpeza; Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios; Noções de segurança individual, coletiva e de instalações; Prevenção e combate a incêndio;

Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Noções básicas de higiene corporal e do ambiente de trabalho; Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Noções básicas sobre as doenças mais comuns e sua prevenção;

Noções básicas de segurança no trabalho; Cuidado e manutenção com plantas e jardins; Coleta e reciclagem de lixo e detritos; Receber e organizar o material de limpeza e produtos alimentícios, em locais próprios e adequados; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças, vasos e pias. Transporte de móveis, máquinas e utensílios. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Preparo e distribuição de alimentos nas repartições públicas.

Segurança do trabalho: Identificação e utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Preparação do local de trabalho; Primeiros socorros.

Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações (arts 1º a 14, arts 37 a 43).

Deveres e Direitos do Funcionário Público.



**ESTADO DA BAHIA**  
**PODER LEGISLATIVO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA**  
**“ O Poder do Povo”**

**ANEXO III**

**EDITAL Nº 001/2014**  
**Concurso Público**  
**DO CRONOGRAMA DO CONCURSO**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA / PERÍODO</b>
<b>01.</b> Publicação do Edital	22/10/2014
<b>02.</b> Período de Inscrições Online	22/10 a 07/11/2014
<b>03.</b> Publicação parcial da relação das inscrições online	12/11/2014
<b>04.</b> Prazo recurso das inscrições online	13 e 14/11/2014
<b>05.</b> Homologação e publicação da relação das inscrições online, após julgamento dos recursos.	18/11/2014
<b>06.</b> Divulgação dos locais de aplicação da prova objetiva	18/11/2014
<b>07.</b> Aplicação da prova objetiva	30/11/2014
<b>08.</b> Divulgação do Gabarito da Parcial da prova objetiva	30/11/2014
<b>09.</b> Apresentação de Recurso do Gabarito, para fins de possíveis retificações.	01 e 02/12/2014
<b>10.</b> Publicação do Gabarito Final da prova objetiva	03/12/2014
<b>12.</b> Divulgação do Resultado Final	05/12/2014
<b>13.</b> Homologação do Resultado Final do Certame	A DECIDIR



ESTADO DA BAHIA  
**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA  
“ O Poder do Povo”

ANEXO IV

EDITAL Nº 001/2014  
Concurso Público – Câmara Municipal Governador Mangabeira-Bahia

**MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Governador Mangabeira, que o Sr(a) \_\_\_\_\_ é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 01/2014.

Data \_\_\_\_\_ (não superior a 90 dias).

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.



ESTADO DA BAHIA  
**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA  
“ O Poder do Povo”

ANEXO V

EDITAL Nº 001/2014  
Concurso Público- Câmara Municipal de Governador Mangabeira-Bahia

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE  
NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS**

O(A)candidato(a) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao concurso público para provimento de vagas para o cargo de \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 00...../2014 do Concurso Público, de .....de ..... de 2014, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:  
Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_. Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.  
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do Capítulo IV deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS OU QUE  
NECESSITAM DE CUIDADOS ESPECIAIS  
REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS  
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Marque com um X no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e (ou) de tratamento especial.

**NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

**HÁ NECESSIDADE DE PROVA E(OU) DE TRATAMENTO ESPECIAL**

(No quadro a seguir, selecionar o tipo de prova e(ou) o tratamento especial necessário(s)).

<b>1. Necessidades físicas:</b> ( ) sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê) ( ) maca ( ) mesa para cadeira de rodas  <b>1.1. Mesa e cadeiras separadas</b> ( ) gravidez de risco ( ) obesidade  <b>1.2. Auxílio para preenchimento:</b> dificuldade/ impossibilidade de escrever ( ) da folha de respostas da prova objetiva	<b>2. Necessidades visuais</b> ( ) prova ampliada (fonte entre 14 e 16) ( ) prova superampliada (fonte 28)
---	--

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



ESTADO DA BAHIA  
**PODER LEGISLATIVO**  
CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR MANGABEIRA  
“ O Poder do Povo”

ANEXO VI

EDITAL Nº 001/2014  
Concurso Público – Câmara Municipal Governador Mangabeira-Bahia  
DA SOLICITAÇÃO DE RECURSO

Prezado(a) candidato(a),

O prazo para interposição de recursos contra Editais, Gabaritos e Resultados é de 48 horas, após a publicação dos mesmos e deverão ser protocolados junto à Comissão Organizadora do Concurso, na forma do modelo abaixo indicado. É necessário atentar, antes de tudo, para as recomendações constantes no Edital do Concurso, para fins de elaboração e validação do recurso.

**SOLICITAÇÃO DE RECURSO / PROVA OBJETIVA**

Concurso Público – Câmara Municipal Governador Mangabeira / EDITAL Nº 001/2014

Para provimento do Quadro de Vagas

Candidato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nº. do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

**Especificação do objeto do Recurso:**

Solicitação:

À Banca Examinadora da Coordenação Pedagógica:

Solicito revisão do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, questão(ões) \_\_\_\_\_, conforme as especificações incluídas.

**Fundamentação e argumentação lógica:**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_ horas

Assinatura do candidato:

Concurso: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Horário \_\_\_\_\_ horas. \_\_\_\_\_

Assinatura/recebedor