

ASSINATURA ILIMITADA 9.0

Esta é sua chance de entrar para o serviço público neste ano. Estude com a plataforma mais completa do mercado, eleita pelos concurreseiros!

QUERO GARANTIR MINHA
ASSINATURA ILIMITADA 9.0!



GRAN
CONCURSOS



CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE CIPÓ - BA

MANUAL DO CANDIDATO

**EDITAL DE ABERTURA
Nº 01/2024**



CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPÓ

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CIPÓ**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Municipal 10/2006 e Leis Complementares nº 131/2009, 12.527/11, MP 2.200-2/2001, Nº 074 de 28 de Fevereiro de 2024 e demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM - FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Provas e Títulos para o provimento de vagas em cargos efetivos de nível médio e superior da Câmara Municipal de Cipó, constituindo a regulamentação do Concurso Público na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pelo **Decreto Nº 05 de 03 de abril de 2024**, que será executado pelo **INSTITUTO AÇÃO**, instituição sem fins econômicos devidamente inscritos no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 04102.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Item 1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.

Item 2. A seleção destina-se ao provimento de vagas existentes do quadro de servidores públicos da Câmara Municipal de Cipó, de acordo com o **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS** (cargos, vencimentos, vagas, escolaridade mínima exigida, carga horária semanal) e, ainda, as que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame, a critério da Câmara Municipal de Cipó.

Item 3. O Cronograma e o Conteúdo programático são partes integrantes do Edital (**ANEXO II - CRONOGRAMA; ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**), como também Atribuições dos cargos (**ANEXO IV**), Declaração de Hipossuficiência (**ANEXO V**), Relação de Documentos para comprovação de Títulos (**ANEXO VI**) e Solicitação do Direito de Amamentar durante a Prova (**ANEXO VII**).

Item 4. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes etapas:

1ª Etapa – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa – Prova de Títulos, de caráter classificatório.

Item 5. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:

a) No site da Câmara Municipal de Cipó - BA: <https://www.camaracipo.ba.gov.br/>

b) Através da página do **INSTITUTO AÇÃO** <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> caso, também os resultados de eventuais Recursos, até a publicação do Resultado Final.

Item 6. Os requisitos para investidura no cargo estão relacionados no CAPÍTULO II deste Edital.

Item 7. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS

Item 8. Poderá ser contratado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado neste Concurso Público;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;

c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;

d) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;

e) Possuir, na data da nomeação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

f) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);

g) Estar quite com as obrigações eleitorais;

h) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

i) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, asseguradas à hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a

Travessa Severino Vieira, 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. Cep: 48005-400

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



nomeação prevista nas Leis Municipais nº 131/2009, 12.527/11, 10/2006.

- j) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k) Cumprir as determinações deste Edital.

Item 9. Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.

Item 10. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no **Item.8**, e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a nomeação do candidato.

Item 11. Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados em cadastro de reserva durante o período de validade do Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas.

Item 12. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Item 13. Os pedidos de inscrição significarão a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Item 14. Os candidatos deverão ter os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos em Concurso Público na data da convocação para nomeação.

Item 15. O prazo de validade do Concurso Público, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, contado da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período.

Item 16. O candidato nomeado através deste concurso público deverá exercer suas funções no prédio da Câmara Municipal, município de Cipó, Estado da Bahia.

Item 17. O regime Jurídico de trabalho será estatutário, com carga horária e remuneração constante no Plano de Cargos e Salários de cada categoria.

Item 18. O valor dos vencimentos dos cargos é o constante no **ANEXO I – Do Quadro de Vagas**, deste edital.

CAPÍTULO IV DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Item 19. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas para cada cargo, no presente Concurso Público, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com a sua aptidão, desde que **a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos)**, condicionado, entretanto à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre o cargo e a deficiência do candidato.

Parágrafo primeiro - Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

Parágrafo segundo - Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/2004.

Item 20. Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. O candidato deficiente visual ou amblíope deverá solicitar prova específica, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu. Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, sejam quais forem os motivos alegados, não terão a prova especial preparada.

Item 21. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 9.508/2018, em especial no seu Art. 40, participarão do Concurso Público 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.

Parágrafo Único - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência 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, obrigatoriamente, enviar o **Laudo médico** até o **último dia de inscrição**, através do próprio site na **ÁREA DO CANDIDATO**. Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição e não poderá posteriormente alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

Item 22. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realizar a prova, portador de deficiência ou não, deverá solicitar eletronicamente (**ATRAVÉS DA ÁREA DO CANDIDATO**), no momento da inscrição, as condições especiais necessárias.

Item 23. A solicitação de condições especiais será obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

Item 24. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá requerer esse direito, no ato da inscrição, através do email acaobainstituto@gmail.com, enviando a solicitação conforme o ANEXO VII, com identificação do acompanhante, que levará no dia da aplicação da prova, onde ficará em sala reservada para essa finalidade será responsável pela guarda da criança.

Item 25. A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará a prova.

CAPÍTULO VI DAS INSCRIÇÕES

Item 26. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

§ 1º. Os candidatos poderão obter o Manual do Candidato gratuitamente no site da Câmara Municipal de Cipó / BA: <https://www.camaracipo.ba.gov.br/>, bem como no site do **INSTITUTO AÇÃO** <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>.

Item 27. As inscrições ficarão abertas no período de **04 a 22 de abril de 2024**, via **INTERNET**.

Item 28. Somente será admitida a inscrição via Internet, no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> no período de **04 a 22 de abril de 2024**, podendo ser realizadas até as 23:59hs do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF.

a) O valor da taxa de Inscrição é:

• **Nível Médio R\$ 100,00 (cem reais); Nível Superior R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**

b) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;

c) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;

d) Imprimir o Boleto Bancário;

e) Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos **00190.00009 03673** no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o examinando se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto.

f) Pagar a taxa de inscrição, que pode ser efetuado em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento até o dia **23 de abril de 2024**.

§ 1º. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível até as 23h59min do dia **22 de abril de 2024**, na **ÁREA DO CANDIDATO**.

§ 2º. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.

§ 3º. A partir do dia **25 de abril de 2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico



<https://acaobahiaorganizacao.com.br/> se os dados da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO AÇÃO** através do e-mail: acaobainstituto@gmail.com.

§ 4º. As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;

§ 5º. O **INSTITUTO AÇÃO** e a Câmara Municipal de Cipó não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

§ 6º. Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição.

§ 7º. Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição), na inscrição via Internet, e/ou que não tenha quitado a respectiva taxa de inscrição até o terceiro dia após o término das inscrições.

§ 8º. As informações prestadas na ficha de inscrição via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato.

§ 9º. Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

Item 29. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

§ 1º. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, devendo o candidato observar a legislação supracitada, bem como realizar sua inscrição, via Internet, no site: <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, no período de **04 e 05 de abril de 2024**. Encaminhando declaração conforme **(ANEXO IV)**, devidamente preenchida e assinada, juntamente com os seguintes documentos, **digitalizados**, através da área do candidato, no site do **INSTITUTO AÇÃO**.

- Comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo), caso se trate de imóvel alugado, com comprovantes em nome de terceiros, o requerente deve anexar ao Comprovante, o Contrato de Locação para comprovação;
- Comprovante do NIS em nome do candidato, sem exceções;
- Cópias das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: Qual a última atividade, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento, acompanhada de cópia autenticada de qualquer documento onde conste o número do PIS/PASEP do candidato;
- Cópia de documento que comprove a vigência de seguro desemprego se houver.

§ 2º. As solicitações serão avaliadas pelo **INSTITUTO AÇÃO**, sendo disponibilizada a partir do dia **15 de abril de 2024** a relação dos candidatos deferidos e indeferidos no site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e tenha interesse em continuar participando do Concurso Público, deverá recolher a taxa de inscrição mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> respeitando o prazo estabelecido no edital.

Item 30. 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 Público da Câmara Municipal.

Item 31. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

Item 32. 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 nenhuma.

Item 33. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

Item 34. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que preferir e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado ausente nas demais opções.



CAPÍTULO VII DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Item 35. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no Capítulo V deste Edital serão homologadas pelo **INSTITUTO AÇÃO**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

Item 36. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição e pagamento, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com o **INSTITUTO AÇÃO**, mediante o e-mail: acaobainstituto@gmail.com.

Item 37. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original oficial com fotografia.

Item 38. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

Item 39. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

CAPÍTULO VIII DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

Item 40. O Concurso Público constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório.

a) **ETAPA I - Prova Objetiva:** 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 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

b) A Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova objetiva, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 2,5 pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% da prova.

c) A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram o Anexo III deste Edital.

d) A prova constará de 40 (quarenta) questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

ESCOLARIDADE	COMPONENTES DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES
NÍVEL MÉDIO AUXILIAR E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ MOTORISTA	Língua Portuguesa	10	40
	Matemática	10	
	Conhecimentos em Informática	05	
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	
	Conhecimentos Específicos	10	
NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	10	40
	Matemática	10	
	Conhecimentos em Informática	10	
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	
	Conhecimentos Específicos	10	
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	40
	Conhecimentos em Informática	10	
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	
	Conhecimentos Específicos	10	

Item 41. O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL DE IDENTIDADE (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) E/OU DOCUMENTO DIGITAL OFICIAL COM FOTO, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade oficial 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 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em

Travessa Severino Vieira, 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. Cep: 48005-400

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Concurso Público.

§ 1º. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados, ou foto do documento em telefone celular.

§ 2º. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

Item 42. As provas serão realizadas no Município de Cipó. A data prevista para a prova será **19 de maio de 2024**, será aplicado no(s) turno(s) e local (is) a ser definido e publicado no site da Câmara Municipal de Cipó e também no site do **INSTITUTO AÇÃO** <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, em data oportuna, tendo como horário de abertura e fechamento de portões, no TURNO MATUTINO, abertura às 07:00hs e fechamento às 07:50h e no TURNO VESPERTINO, abertura às 13:00hs e fechamento às 13:50hs.

§ 1º. O candidato deverá a partir do dia **30 de abril de 2024**, 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. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

§ 2º. A Câmara Municipal de Cipó e o **INSTITUTO AÇÃO** não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Item 43. Por telefone e nenhuma rede social, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para nomeação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Concurso Público no site do **INSTITUTO AÇÃO** até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial e no portal da Câmara Municipal.

Item 44. 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, documento de identificação oficial original, o qual é **INDISPENSÁVEL**.

Parágrafo único - O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

Item 45. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

§ 1º. 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.

§ 2º. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada à posição de rubrica.

§ 3º. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público.

§ 4º. 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.

§ 5º. É expressamente proibido fumar durante a prova.

Item 46. O tempo de duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

Parágrafo único - Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

Item 47. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

Parágrafo único – O candidato que, por qualquer motivo seja transferido para atendimento médico fora do local de prova, não poderá regressar para término de prova, implicando assim, na sua



eliminação do Concurso Público.

Item 48. 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 serão de sua inteira responsabilidade:

a) O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas contidas na própria Folha.

b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul ou marcação de forma clara, impossibilitando a leitura óptica.

c) A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão (ões).

Item 49. 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. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

Parágrafo único - 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.

Item 50. O **INSTITUTO AÇÃO** poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

Item 51. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos bonés e óculos escuros.

§ 1º. Os candidatos receberão, no ato de ingresso à sala de prova, envelope com lacre para acondicionamento de seus telefones celulares devidamente desligados, retirados a bateria, caso possível, assim como, relógios e aparelhos eletrônicos supracitados. Fica ciente o candidato que, se houver qualquer emissão de sinal sonoro, mesmo que dentro do envelope lacrado, resultará na sua eliminação do Concurso, mesmo antes do início da aplicação da prova.

Item 52. O **INSTITUTO AÇÃO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

Item 53. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, o **INSTITUTO AÇÃO** fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 2hs (duas horas) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

§ 1º. É de responsabilidade de o 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 Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

§ 2º. 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 Público.

§ 3º. Após o término da(s) prova(s), por medidas de segurança, o candidato não poderá utilizar o sanitário.

Item 54. 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.

Item 55. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site do **INSTITUTO AÇÃO** até 48h (quarenta e oito horas) após a realização da respectiva prova.



Item 56. As pessoas com deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.

Item 57. ETAPA II – Prova de Títulos- (Caráter classificatório).

Item 58. A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para **apenas os cargos de nível superior (Agente de Contratação/Procurador Jurídico/Analista Legislativo)**, conforme tabela abaixo, na qual somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva **com nota superior a 50 pontos;**

Item 59. Os candidatos aprovados, interessados e convocados para participar da prova de títulos, deverão enviar os Títulos, juntamente com o formulário (ANEXO VII), através da área do candidato no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br> no período estabelecido no edital de convocação;

Item 60. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não será considerado;

Item 61. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;

Item 62. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;

Item 63. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;

Item 64. Não será admitido, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos;

Item 65. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos;

Item 66. As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma;

Item 67. Será atribuída pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar os documentos no prazo estabelecido no edital de convocação;

Item 68. Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;

Item 69. Não serão avaliados os documentos pertinentes à prova de títulos entregues fora do prazo estipulado no edital de convocação;

Item 70. Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso de acordo com o edital.

BAREMA DE TÍTULOS		
TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo por item
Experiência profissional em Serviço Público ou Privado, estando diretamente relacionada com o cargo a que concorre.	1,0 por ano trabalhado	4,0
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica que concorre.	1,0 por certificado	2,0
Diploma, devidamente registrado, de Mestrado, relacionado à área específica que concorre.	2,0 por diploma	2,0
Diploma, devidamente registrado, de Doutorado, relacionado à área específica que concorre.	2,0 por diploma	2,0

DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

Item 71. Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.



Item 72. Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

Item 73. Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.

Item 74. O candidato deverá apresentar juntamente aos documentos pertinentes à Prova de títulos, cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo/função presente no Anexo I deste Edital.

Item 75. Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo/função.

DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Item 76. A comprovação de experiência profissional, na função a que concorre, será feita conforme os casos que seguem:

I. Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função. Será aceito a CTPS digital, desde que contenha os dados necessários para identificação da experiência profissional;
- Declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas.
- A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma. Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

II. Experiência profissional em emprego público:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série da CTPS, anotação do contrato do trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função; Caso o vínculo não seja por CTPS, o candidato deve enviar cópia autenticada de contrato de trabalho;
- Certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

III. Experiência profissional como servidor público:

- Certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do emprego a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

IV. Experiência profissional como autônomo:

- Cópia do contrato de prestação de serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA
- Declaração do beneficiado/contratante, que informe o período (com início e fim) e a descrição das principais atividades desenvolvidas, com reconhecimento de firma.
- Contrato de prestação de serviços jurídicos com ente público;

Item 77. A certidão/declaração mencionada nas alíneas "b" dos subitens I e II (Art. 72º), e alínea "a" do subitem III (Art. 72º), deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá



declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

Item 78. Para todos os casos previstos no Art. 72º, de comprovação da experiência profissional, o candidato deverá anexar também cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito para a função, presente no Anexo I deste Edital.

Item 79. Para todas as funções, somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela adquirida após a conclusão do curso requisito da função, conforme consta no Anexo I deste Edital.

Item 80. Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o candidato concorre.

Item 81. O tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

Item 82. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/emprego/cargo em anos completos (12 meses de efetiva atividade profissional na mesma função e mesmo local de trabalho), não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante.

Item 83. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;

CAPÍTULO IX

DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Item 84. Serão considerados aprovados no Concurso Público os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

Item 85. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, desempatar-se-á obedecendo a ordem dos seguintes critérios:

- Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos (se houver);
- Obter maior pontuação nas questões de língua portuguesa (se houver);
- Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos em informática (se houver);
- Obter maior pontuação nas questões de conhecimentos gerais/atualidades (se houver);
- Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade;
- Sorteio Público realizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, com a presença dos candidatos empatados, após devidamente notificados para tal;

Item 86. A Comissão Organizadora do Concurso Público publicará o resultado final relacionando o nome do candidato ao total de pontos obtidos.

§ 1º. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física só serão relacionados, separadamente quando houver vaga disponível para o cargo.

§ 2º. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO X DOS RECURSOS

Item 87. Em todas as fases do certame, inscrições (hipossuficientes), gabarito parcial, resultado parcial prova objetiva, resultado final ficando disponível para os candidatos a impetração de recursos.

Item 88. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

Item 89. O recurso deverá ser:

- a) Apresentado através da **ÁREA DO CANDIDATO**, observando a disciplina e número da questão
- b) Possuir argumentação lógica e consistente;
- c) Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo estipulado em edital;

Item 90. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

Item 91. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões que porventura vierem a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos.

Item 92. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão da

Travessa Severino Vieira, 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. Cep: 48005-400

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



Prova Objetiva, será publicado gabarito final.

- Item 93.** No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.
- Item 94.** Todos os recursos deverão ser apresentados **ONLINE** através da **ÁREA DO CANDIDATO**, no site do **INSTITUTO AÇÃO**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação.
- Item 95.** NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA EM EDITAL.
- Item 96.** O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso Público no endereço eletrônico <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> em período informado em edital.
- Item 97.** As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.
- Item 98.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- Item 99.** 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 XI DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Item 100. Será desclassificado o candidato que:

- a) Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início.
- b) Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento, falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.
- c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;
- f) Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- g) Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- i) Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- j) Obter nota inferior a 50 (cinquenta) pontos de acertos na prova aplicada;
- k) Não assinar o cartão-resposta.
- l) O candidato que não comparecer a alguma das etapas do Concurso Público.
- m) Utilizar máquinas calculadoras, Aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador, fones de ouvido), relógios (analógico ou digital) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos, bonés e óculos escuros.

CAPÍTULO XII DA NOMEAÇÃO

Item 101. Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da Câmara, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, em cadastro de reserva, durante o período de validade do Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas.

§ 1º. Os cargos destinados aos portadores de deficiência que não forem providos por falta de candidatos ou por reprovação no Concurso Público serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

Item 102. A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal de Cipó, o candidato, Leis Municipais nº 131/2009, 12.527/11, MP 2.200-2/2001, 10/2006, deverá apresentar-se em até trinta dias corridos, prorrogáveis por igual período, mediante



solicitação formal do candidato, à Câmara Municipal de Cipó - BA, munido dos documentos relacionados abaixo. Em caso do último dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

- a) Antecedentes Criminais (original);
- b) Atestado de Saúde Ocupacional atualizado;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
- d) Cartão do PIS;
- e) Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação e CPF;
- f) Comprovante de Residência;
- g) CPF;
- h) Dados Bancários;
- i) Documento de Identidade;
- j) Não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- k) Reservista (sexo masculino);
- l) Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
- m) Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
- n) 01 foto 3X4.
- o) Certificação que comprove o grau de escolaridade e registro no conselho referente ao pré-requisito exigido no Anexo I do quadro de vagas (Diploma de conclusão de nível médio, para os cargos de nível médio).
- p) E outros que se fizerem necessários informados quando do aviso de convocação.

CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Item 103.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Edital Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Concurso Público no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>.
- Item 104.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.
- Item 105.** Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.
- Item 106.** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, prorrogável uma vez por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final.
- Item 107.** Os atos administrativos da Câmara Municipal de Cipó são oficialmente publicados no site da Câmara, que podem ser visualizados no <https://www.camaracipo.ba.gov.br/>.
- Item 108.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Concurso Público através dos locais de divulgação indicados neste edital.
- Item 109.** Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contrato, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.
- Item 110.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.
- Item 111.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- Item 112.** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece os presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação deste Edital.
- Item 113.** A Câmara Municipal de Cipó e o **INSTITUTO AÇÃO** não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPÓ.



- Item 114.** Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.
- Item 115.** NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE CONCURSO PÚBLICO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO SITE DA CÂMARA MUNICIPAL, NOS LOCAIS INDICADOS NESTE EDITAL.
- Item 116.** A Câmara Municipal de Cipó e a empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos preparatório, textos, apostilas referentes a este Concurso Público.
- Item 117.** A Câmara Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados em cargos logrados nos distritos do município;
- Item 118.** A Câmara Municipal de Cipó e o **INSTITUTO AÇÃO** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal de Cipó e/ou da organizadora **INSTITUTO AÇÃO**.
- Item 119.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos, serão incinerados. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Cipó, 03 de abril de 2024

Fabiano Orlando dos Santos
Presidente da Câmara Municipal de Cipó

Organização:
INSTITUTO AÇÃO



ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

CÓD	CARGO	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO	VAGAS
NÍVEL MÉDIO					
01	Auxiliar Administrativo	20h Semanais	Nível Médio Completo	R\$ 1.412,00	02
02	Assistente Administrativo	20h Semanais	Nível Médio Completo	R\$ 2.852,35	02
03	Motorista Classe B	20h Semanais	Nível Médio Completo	R\$ 2.976,38	01
04	Recepcionista	20h Semanais	Nível Médio Completo	R\$ 1.412,00	01
05	Agente de Serviços	20h Semanais	Nível Médio Completo	R\$ 2.232,29	01
06	Vigilante	20h Semanais	Nível Médio Completo	R\$ 2.232,99	01
NÍVEL SUPERIOR					
07	Agente de Contratação	20h Semanais	Superior em qualquer área de formação	R\$ 3.218,90	01
08	Procurador Jurídico	20h Semanais	Nível Superior/Bacharel em Direito/inscrição na OAB	R\$ 5.000,00	01
09	Analista Legislativo	20h Semanais	Nível Superior/Bacharel em Direito	R\$ 5.000,00	01



ANEXO II
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CIPÓ - BA

CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO PÚBLICO	
Inscrições via INTERNET	04 a 22 de abril de 2024
Solicitação de Isenção	04 e 05 de abril de 2024
Resultado de Isenção	15 de abril de 2024
Último dia para pagamento de boleto	23 de abril de 2024
Lista deferimento das inscrições	25 de abril de 2024
Consulta do local da Prova Objetiva	30 de abril de 2024
Prova Objetiva	19 de maio de 2024
Publicação do Gabarito Parcial	21 de maio de 2024
Recurso contra o Gabarito Parcial	22 e 23 de maio de 2024
Gabarito Pós Recursos	06 de junho de 2024
Resultado Parcial da Prova Objetiva	10 de junho de 2024
Recurso sobre Resultado Parcial da Prova Objetiva	11 de junho de 2024
Resultado da Prova Objetiva Pós Recursos	12 de junho de 2024
Prova de Títulos	13 e 14 de junho de 2024
Resultado da Prova de Títulos	21 de junho de 2024
Recurso sobre Resultado da Prova de Títulos	25 de junho de 2024
Resultado da Prova de Títulos Pós Recursos	26 de junho de 2024
Resultado Final	27 de junho de 2024

- **O INSTITUTO AÇÃO, juntamente com a COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, poderá, mediante aviso no site da mesma, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.**



ANEXO III **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortográfica (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfosintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

MATEMÁTICA: Números Naturais e Inteiros, Divisibilidade, MMC, MDC, Decomposição em Fatores Primos, Números Racionais, Noções de Números Reais, Relação de Ordem, Valor Absoluto, Equação de 1º e 2º Grau, Problemas com as quatro operações, Função do 1º e 2º Grau, Progressão Aritmética e Geométrica, Soma de Número Finito de Termos de uma PA e de uma PG, Porcentagem, Razão, Proporção, Juros Simples e Noções de Estatística.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos, para atender a rotina administrativa; Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros; Manusear e manter os arquivos, fichários e outros, organizados e atualizados; Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Entregar, quando solicitadas,

Travessa Severino Vieira, 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. Cep: 48005-400

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



notificações e correspondências diversas; Efetuar, quando solicitados, fiscalização e fechamento de registro de ponto; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando, ao conhecimento do superior hierárquico, informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular, que possam interferir no regular andamento do serviço público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MOTORISTA: Direção Defensiva. Primeiros Socorros. Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas e resoluções do CONTRAN. Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle de quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Equipamentos de Proteção Individual. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais.



NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos denotativos e/ou conotativos, intertextualidade. Acentuação gráfica e prosódica. Ortográfica (de acordo com o novo acordo ortográfico). Uso da crase. Pontuação. Frase, oração e período. Análise morfossintática em situações contextuais. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas: (monossílabos, dissílabos, trissílabos, polissílabos). Colocação Pronominal (próclise, mesóclise e ênclise). Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Termos da oração: (essenciais, integrantes, acessórios). Período composto por coordenação e por subordinação. Semântica (ciência dos significados). Elementos da comunicação (emissor, receptor, código, mensagem, canal e referente). Funções da linguagem (referencial, emotiva, fática, poética, apelativa, metalinguística) Morfologia (classes gramaticais variáveis: artigo, adjetivo; numeral; pronome, substantivo e verbo) e (classes gramaticais invariáveis: advérbio, conjunção, preposição e interjeição). Vozes verbais: (ativa, passiva e reflexiva). Polissemia (figuras de linguagem). Sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos). Signo linguístico (significante) e (significado) da palavra. Estrutura e formação das palavras.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. MS Teams: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho em equipe: Word, Excel, PowerPoint, SharePoint e OneNote, agendamento de reuniões e gravação.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Noções de Direito Administrativo: Princípios, fontes e interpretação; Atividade e estrutura administrativa; Organização administrativa brasileira. Terceiro setor; Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade; 21 Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia; Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção; Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias públicas privadas; Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades; Improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021; Abuso de autoridade: Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso; A prescrição no direito administrativo; Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres; Ações constitucionais: mandado de segurança (individual e coletivo), ação popular, ação civil pública; Ações de rito ordinário, sumário e especial. Petição inicial. Defesas do Réu: contestação, exceções, reconvenção; Provas. Recursos. Cumprimento de sentença e processo de execução; Tutelas de urgência: tutela antecipada, tutelas cautelares; Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa; Licitações e contratos administrativos: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021; Contratos - garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação; Lei 10.520/2002 e Decreto 3.555/2000; Pregão - diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, termo de referência, casos de obrigatoriedade, credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos; Características do contrato administrativo; Formalização e fiscalização do contrato; Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato; Sanção administrativa; Equilíbrio econômico -



financeiro. Garantia contratual; Alteração do objeto; Prorrogação do prazo de vigência e de execução

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR JURÍDICO: Normas gerais de direito tributário: conceitos e espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributários: legalidade, igualdade, capacidade contributiva, irretroatividade, proibição de confisco, anualidade e anterioridade Princípios que regem a função do fisco. Relação jurídica tributária: conceito, natureza, relação jurídico tributário material e formal. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária; conceito, subsunção, espécies; elemento objetivo do fato gerador; aspecto material, temporal e quantitativo; elemento subjetivo do fato gerador; sujeito ativo, passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, contribuinte e responsável tributário. Crédito tributário: conceito. Constituição: o lançamento: características, eficácia, efeitos, atributos, princípios e modalidades do lançamento. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, liminares em mandado de segurança e em outras demandas. Extinção: pagamento e suas modalidades; imputação, consignação, pagamento indevido, compensação, transação, remissão; prescrição e decadência. Exclusão: conceito, isenção, natureza, classificação, princípios, direitos fundamentais, renúncias de receita, interpretação e revogação das isenções, anistia. Garantias do crédito tributário: conceito, privilégios, preferências. Fiscalização do crédito tributário. Sistema tributário nacional: conceito, classificação, princípios gerais; competência tributária; limitações ao poder de tributar. Os tributos: conceito, classificação; impostos federais, estaduais e os municipais; especificidades e princípios inerentes a cada imposto; taxas: conceito, requisitos constitucionais, princípios e espécies; contribuição de melhoria: fundamentos, conceito e elementos do fato gerador; contribuições sociais. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos; alcance; princípios; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização. Direito Constitucional Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Princípios fundamentais constitucionais. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais Das garantias constitucionais. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, ação direta de Inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. Ordem social: da seguridade social; saúde, previdência e assistência social.

Direito Administrativo – Conceito, fontes e princípios administrativos: Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (Lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). Licitação: a Lei 14.133/2021 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, duração do contrato, inexecução do contrato: culposa e sem culpa (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força



maior), espécies de contratos, causas de extinção. Servidores públicos: normas constitucionais; regime jurídico, cargos públicos; espécies, formas de provimento e vacância; acesso aos cargos, empregos e funções públicas; estabilidade, aposentadoria e pensão; Responsabilidade do servidor público: princípios de natureza ética com estatura constitucional; moralidade e improbidade administrativa; o regime da Lei 8.429, 02/06/1992; Domínio público: conceito, classificação e uso dos bens públicos; características e espécies. Intervenção do Estado na Propriedade: servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitações administrativas, tombamento e desapropriação. Processo Administrativo: Classificação, objeto, princípios, processo administrativo disciplinar; etapas, sindicância e inquérito administrativo. Responsabilidade patrimonial da Administração Pública. Controle da Administração Pública: Tipos e formas de controle; controle administrativo, legislativo e judiciário.

Direito Civil – Da lei: conceito e características; da elaboração; vigência; cessação da eficácia; classificação; aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação das leis. Das Pessoas: noção de pessoa; pessoas físicas: começo e fim da pessoa; capacidade jurídica e capacidades de fato, absoluta e relativamente incapazes; emancipação, da individualização das pessoas; direitos da personalidade; ausência; pessoas jurídicas: conceito; elementos; classificação; domicílio; das pessoas jurídicas de direito privado: início; sociedades e associações; das Fundações. Bens: classificação; espécies. Fato jurídico: conceito e classificação; negócio jurídico: manifestação de vontade; classificação; da inexistência, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos; defeitos dos negócios jurídicos; modalidades. Prescrição e decadência. Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão. Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; doação; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; depósito; mandato; transação. Locação de imóvel residencial ao empregado e direito de retomada. Do enriquecimento sem causa. 8. Empresa. Conceito. Do empresário e do exercício da empresa. Da sociedade: disposições gerais, espécies, direitos, obrigações e responsabilidades: da sociedade e dos sócios. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão. Do estabelecimento: institutos complementares, prepostos. Sociedade Limitada: disposições preliminares, quotas, administração, deliberação dos sócios, aumento e redução do capital, resolução da sociedade em relação a sócios minoritários. Dissolução: modos e efeitos. Da sociedade cooperativa. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios.

Direito Processual Civil - Princípios constitucionais e gerais de processo civil. Normas de direito processual civil: natureza jurídica, fontes, interpretação. Direito processual intertemporal. Jurisdição: voluntária e contenciosa, conceito e distinção. Órgãos da jurisdição. Ação: conceito, natureza jurídica, classificação, elementos e condições. Prescrição. Processo: conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Atos processuais: classificação, lugar, tempo, prazo, forma e comunicação. Preclusão. Nulidades. Citação, intimação e notificação. Sujeitos do processo: partes e procuradores, deveres e responsabilidades. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Formas de intervenção. Juiz e auxiliares da Justiça. Ministério Público. Pessoa jurídica de direito Público no processo civil. Especificidades. Competência: conceito e critérios determinantes. Em razão do valor, material, funcional e territorial. Competência absoluta e competência relativa. Modificação da competência. Declaração de incompetência e conflito de competência. Competência internacional. Formação, suspensão e extinção do processo. Procedimentos: ordinário, sumário, especiais. Processo cautelar. Medidas cautelares nominadas e inominadas. Petição inicial: requisitos, inépcia e indeferimento. Pedido: cumulação e espécies. Valor da causa e impugnação. Tutela antecipada e tutela específica. Respostas do réu. Contestação, reconvenção, exceção e ação declaratória incidental. Revelia e seus defeitos. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência preliminar e audiência de instrução e julgamento. Prova: princípios gerais, sistema, espécies e procedimentos probatórios. Provas, indícios, presunção e regras do ônus da prova. Sentença. Coisa julgada material e formal. Duplo grau de jurisdição. Do Processo nos Tribunais. Incidente de uniformização de jurisprudência. Controle concentrado e controle difuso de constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade e ação declaratória de constitucionalidade. Efeitos. Reclamação Constitucional. Homologação de sentença estrangeira. Ação rescisória. Recursos: conceito, juízo de admissibilidade e de mérito, requisitos de admissibilidade e efeitos. Apelação. Agravos. Embargos infringentes. Embargos de Declaração. Embargos de divergência. Recurso Ordinário, recurso especial e recurso extraordinário. Pré questionamento. Reclamação e correição. Liquidação



de sentença. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução: regras gerais e espécies. Embargos do devedor. Embargos de terceiro. Lei de Execuções Fiscais e a execução de dívida ativa da Fazenda Pública. Mandado de segurança. Ação popular. Habeas data. Mandado de injunção. Ação de desapropriação (Dec. lei 3.365/41). Ação Civil Pública. Ação declaratória e declaratória incidental. Ação monitória. Ação de usucapião. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação demarcatória. Ação de despejo, revisional de aluguel e ação renovatória. Ação de consignação em pagamento.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho - A Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. Relação de trabalho *latu sensu*: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Diferenças entre contratos de trabalho, locação de serviços e empreitada. Relação de emprego. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. Grupo Econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Comissões de Conciliação Prévia. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal nº: 8.666 e Verbete de Súmula nº: 331/TST. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Dos efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Dos poderes do empregador. Indenização por dano moral e material. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Aposentadoria, Força Maior. *factum principis*. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. Verbete de Súmula nº: 330/TST. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Decreto-Lei nº: 779/69. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Contrato de trabalho nulo. Verbetes de Súmula nº: 685/STF e 363/TST. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Remuneração e salário. Adicionais. Gratificações. Férias. 13º salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. O aprendiz. O estagiário. Trabalho Infantil. Penalidades. Os Conselhos Tutelares e os Direitos da Criança e do Adolescente. Mãe Social. Estabilidades decenais e especiais. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. Prescrição e Decadência. Direito Processual do Trabalho. Princípios, Autonomia, Fontes, Peculiaridades, Interpretação, Integração, Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. *ius postulandi*. Dever de probidade processual. Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Vícios do ato processual. Nulidades: extensão, princípios, momento da arguição, declaração e efeitos. Da Demanda trabalhista. Dissídio individual. Procedimento comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Litispendência. A tramitação prioritária do estatuto do idoso. Da tutela jurisdicional tempestiva e efetiva. Dissídio coletivo e negociação coletiva. Acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. A greve. Audiência, Arquivamento. Tentativas de conciliação. Contestação. Defesa direta e indireta. Revelia. Efeitos. Exceções. Compensação. Reconvenção. Razões Finais. Prova no Processo do Trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade, meios, espécies, ônus da prova. Decisão nos dissídios individuais. Julgamento *ultra, extra e citra petitem*. Termo de conciliação e seus efeitos. Coisa Julgada. Espécies. Preclusão. Ação rescisória trabalhista. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Habeas Corpus. Sistema recursal trabalhista. Recursos: espécies. Prazo, Efeitos e Pressupostos de Admissibilidade. Juízos de Admissibilidade e de Mérito. Pré-questionamento. Execução. Execução provisória e Definitiva. Exceção de pré executividade. Embargos de Terceiro. Liquidação de sentença. Liquidação por cálculos, por artigos e por arbitramento. Execução contra a Fazenda Pública. Impenhorabilidade dos bens Públicos. Precatório Judiciário. Dívidas de Pequeno Valor. Sequestro de verbas. Tutela antecipatória de méritos e tutela cautelar no Direito Processual do Trabalho. Sindicatos: condições de registro e funcionamento. Atividade e prerrogativas. Contribuição. Substituição e representação processuais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA LEGISLATIVO: Direito Constitucional. Princípios constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Estado de Direito e Estado de Direito Democrático. Poder constituinte: originário e reformador. Limitações ao poder reformador. Emenda, reforma e revisão constitucional. Cláusulas pétreas. Hermenêutica constitucional. Princípios de interpretação constitucional. Métodos de interpretação constitucional. Vigência, eficácia e validade das normas constitucionais e infraconstitucionais. Recepção. Repristinação. Desconstitucionalização. Controle de Constitucionalidade. Requisitos de constitucionalidade. Controle concentrado ou via de ação direta. Controle difuso ou incidental. Organização do Estado Brasileiro. Adoção da Federação. Repartição de competências. Competências da União.

Travessa Severino Vieira, 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. Cep: 48005-400

E-mail acaobainstituto@gmail.com / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



Competências dos Estados-membros. Competências do Distrito Federal. Competências dos Municípios. Intervenção nos Estados e Municípios. Organização dos Poderes da União. Poder Legislativo. Organização, funcionamento e atribuições. Estatuto dos Congressistas: investidura, prerrogativas, inviolabilidades, subsídios, deveres e perda do mandato. Processo legislativo: espécies normativas, procedimentos, atos e fases. Regimento Interno da Câmara dos Deputados. Regimento Comum do Congresso Nacional. Tribunal de Contas da União. Técnica legislativa. Poder Executivo. Organização e funcionamento. Presidente e Vice-Presidente: investidura, competências, subsídios, incompatibilidades e responsabilidades. Poder Judiciário. Organização, funcionamento e competências. Magistratura: investidura, garantias e vedações. Ministério Público: investidura, garantias e vedações. Advocacia-Geral da União. Defensoria Pública. Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do direito administrativo. Administração Pública: princípios da administração pública; descentralização política e descentralização administrativa; descentralização e desconcentração administrativa. Órgãos públicos. Organização administrativa, administração direta, indireta e entes do terceiro setor. Consórcios públicos. Atos administrativos. Conceito, requisitos e classificação. Anulação, revogação, convalidação e prescrição. Atributos dos atos administrativos. Vinculação e discricionariedade nos atos administrativos. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases, direitos dos administrados. Poder de polícia. Licitações: Conceito e modalidades. Princípios básicos. Dispensa e inexigibilidade. Fase interna. Habilitação e julgamento. Adjudicação. Recursos. Anulação e Revogação. Registro de preços e Adesão. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002. Contrato administrativo: requisitos formais; cláusulas necessárias. Formalização. Anulação e Revogação. Formas de extinção. Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002. Serviços públicos. Execução direta e por. Serviços indelegáveis. Diferenças entre concessão, permissão e autorização. Serviços públicos municipais. Parcerias público-privadas. Bens públicos. Conceito, classificação, atributos e formas de uso dos bens públicos. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Função social da propriedade. Tombamento. Servidão administrativa. Desapropriação. Limitações Administrativas. Agentes Públicos: classificação. Servidores públicos civis. Acesso aos cargos públicos. Formas de provimento. Concurso público. Normas constitucionais sobre servidores. Responsabilidade do servidor público: civil, penal, administrativa e por improbidade administrativa (Lei no 8.429/1992). Processo administrativo. Sindicância. Responsabilidade civil do Estado. Evolução. Fundamentos. Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. Causas excludentes e atenuantes. Controle da Administração Pública. Controle administrativo. Controle legislativo. Controle judicial. Limites ao controle jurisdicional sobre o ato administrativo. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle social e popular. Lei de Acesso à Informação (Lei Federal no 12.527, de 18/11/2011). Direito Eleitoral e Partidário. Princípios do Direito Eleitoral. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Sistemas Eleitorais. Justiça Eleitoral. Ministério Público Eleitoral. Contencioso eleitoral: ações e recursos eleitorais. Processo eleitoral. Inelegibilidades. Propaganda político-eleitoral. Abuso de poder, captação de sufrágio e condutas vedadas. Financiamento de campanha e prestação de contas. Crimes eleitorais. Direito Municipal. Municipalismo. Criação e extinção dos Municípios. Autonomia municipal. Lei Orgânica Municipal. Organização municipal. Prefeito e Vice-Prefeito: competências, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Câmara Municipal: composição, atribuições, subsídios, incompatibilidades, responsabilidades. Fiscalização do Município.



ANEXO IV **ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para outros órgãos ou entidades; Extrair cópias; Digitalizar documentos; Digitar e datilografar documentos; Dar e receber informações quando solicitado; Estabelecer contatos, atender telefone, anotar recados; Elaborar quadro estatístico; Participar da preparação de matéria para divulgação interna e externa; Preparar documentos para digitação; Operar equipamentos de digitação; Redigir relatórios e informar expedientes; Prestar informações sobre documentos arquivados; Executar serviços de atendimento ao público em geral; Organizar correspondências para distribuição interna; Prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências a que se destinarem; Responder a chamadas telefônicas e anotar recados; Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas na sua área administrativa.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Elaborar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores; Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa; Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa; Orientar e coordenar as atividades da comissão de licitações da câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contrato; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observado os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário; Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos; Fornece suporte à Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

MOTORISTA - CLASSE B

Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados; Realizar viagens estaduais e interestaduais; Realizar entregas de documentos, convocação e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário; Realizar serviços bancários sempre que solicitado; Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar-condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento; Realize serviços bancários sempre que você é solicitado: Acompanhar as manutenções; Manter em ordem e em dia os documentos de uso obrigatório do veículo; Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo; Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do Veículo; Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento; Apoiar os demais setores de apoio da Câmara, sempre que necessário; Apresentar-se sempre barbeado, limpo e convenientemente trajado para o trabalho; Abrir e fechar portas para os passageiros, exigindo-lhes o uso do cinto de segurança; Executar outras atividades correlatas.

RECEPCIONISTA

Serviços de recepção e portaria; Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; Receber, anotar e transmitir recados; Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores; Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador; Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos; Apoiar os Oficiais e Auxiliares Legislativos em suas tarefas, quando determinado pela chefia; Executar outras atividades correlatas.



AGENTE DE SERVIÇOS

Fazer o serviço de faxina e limpeza em geral, interna e externamente nas dependências da Câmara de Vereadores e suas extensões; Realizar serviços de copa durante o expediente normal e durante as sessões legislativas; Conservar o patrimônio de uso da Câmara em bom estado, limpo e organizado; Zelar pela segurança dos bens móveis e das dependências da Câmara; Efetuar a coleta e entrega de correspondências, documentos ou pequenos volumes; Realizar serviços bancários e diligências em geral; Prestar serviços de recepção ao público, inclusive atendimento telefônico; Executar outras tarefas correlatas.

VIGILANTE

Promover os serviços de vigilância em todas as dependências da Câmara Municipal; Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara, proporcionando segurança aos Vereadores e ao público assistente; Manter a ordem e a disciplina no recinto da Câmara, destinado ao público presente; Guarnecer os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal; Colaborar com os demais órgãos e setores de trabalho que integram a estrutura administrativa da Câmara, no desempenho de pequenas tarefas, quando solicitado pelos mesmos; Manter o Presidente, a Mesa Diretora e os demais Servidores da Câmara informados a respeito de assuntos relacionados com a segurança, durante a realização das sessões e trabalhos legislativos; Sugerir medidas ao Presidente, a Mesa Diretora e aos Vereadores, que proporcionem maior segurança durante o desempenho das suas funções legislativas e fiscalizadoras; Desincumbir-se de outras tarefas e atividades que forem objeto de solicitação verbal ou expressa do Presidente da Câmara, da Mesa Diretora, dos Vereadores e da Secretária Executiva da Câmara Municipal.

NÍVEL SUPERIOR

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir a sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes, dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar

licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; Instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta; Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor, à autoridade competente, a revogação ou a anulação da licitação; Propor, à autoridade competente, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no sítio oficial da Administração Pública na Internet e outros sistema obrigatórios, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

PROCURADOR JURÍDICO

Executar intervenções judiciais e representar a Câmara Municipal em todas as instâncias judiciárias; Assistir o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos; Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo; Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos; Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes; Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de



ordem jurídica; Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos Municipais; zelar pela regularização dos arquivos e livros Jurídicos do Patrimônio Municipal; Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais; Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico; Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica; Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres; Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza; Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.

ANALISTA LEGISLATIVO

Elaborar e revisar textos e documentos legislativos; Realizar estudos e pesquisas solicitados pelos vereadores ou quaisquer das Comissões da Câmara; Manter vereadoras (es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições; Assessorar a Mesa Diretora nas suas atividades parlamentares e da Presidência e das(os) demais vereadoras(es); Manter o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos do suporte legislativo da Câmara Municipal organizado; Elaborar portarias, atos, relatórios, editais, projetos, emendas, etc.



ANEXO V
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE
HIPOSSUFICIENTES

Eu, _____, De _____ nacionalidade
_____, com data de nascimento _____, documento de
identidade/passaporte _____ n°(órgão _____ expedidor)
_____, CPFn° _____,
residente _____ e _____ domiciliado _____ à
rua _____
_____ telefone(_____) _____, e-mail

_____, candidato à vaga de _____, de que trata o Edital nº 01/2024, venho requerer a V. Senhoria isenção da taxa de inscrição prevista no mencionado Edital, para o que, conforme dispõe o Decreto nº 6593/2008, publicado no DOU de 03/10/2008 . INFORMA o Número de Identificação Social–NIS, referente à sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, bem como DECLARA ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6135/2007, publicado no DOU de 27/06/2007.

DECLARA, outrossim, estar ciente de que sofrerá as sanções previstas em Lei, caso as informações / declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

ASSINATURA DO DECLARANTE
(Nome por extenso)



ANEXO VI
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPÓ
EDITAL 01/2024

FORMULÁRIO PARA RELACIONAR COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____

Cargo/Código: _____ Nº da inscrição: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço: _____

Tel.: _____ E-mail: _____

Relação de Documentos

Apresentados:

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no edital de abertura para o Concurso Público da Câmara Municipal de Cipó, e demais Comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do (s) documento (s) apresentado (s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Cipó, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO VII
CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CIPÓ - BA
EDITAL 01/2024

SOLICITAÇÃO DO DIREITO DE AMAMENTAR DURANTE A PROVA

O (a) candidato (a) _____, CPF nº.
_____, com inscrição nº _____ no Concurso
Público para preenchimento de vagas no cargo _____, regido pelo
Edital nº 01/2024 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Cipó – BA,
vem solicitar o direito de amamentar durante a realização das provas.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação direito de Lactantes, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e Data

Assinatura do candidato (a)