



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2013**

**PROCEDIMENTOS LEGAIS PARA O  
PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO (REDA) –  
REGIME ESPECIAL DE DIREITO  
ADMINISTRATIVO – DO MUNICÍPIO DE  
JACOBINA – ESTADO DA BAHIA.**

O Prefeito do Município de Jacobina, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e com suporte no Art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.140 de 07 de maio de 2013, faz ciente que realizará Seleção Pública para contratação através do Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, visando suprir temporariamente e por necessidade do serviço público, o cargo de **MONITOR DO CENTRO DIGITAL DE CIDADANIA**.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. A Seleção Pública objetiva selecionar candidatos para preenchimento de vagas, Regime REDA a fim de atender de imediato as necessidades de pessoal do Município de JACOBINA.
2. O ingresso no cargo far-se-á na referência inicial dos cargos em questão, mediante a aprovação no Processo Seletivo Público, através de Contrato em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA por um período de 02(dois) anos, se necessário prorrogável na forma da Legislação em vigor.
3. A Seleção Pública será organizada e executada pela LIBRI Capacitação de Recursos Humanos Ltda, com sede na Av. Tancredo Neves, nº 1189, Ed. Empresarial Guimarães Trade, Sala 704, Caminho das Árvores, em Salvador Capital do Estado da Bahia, CEP 41.820-021, consoante Contrato de Prestação de Serviço nº 750/2013. Será a mesma contratada secundada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público a ser designada pelo Prefeito Municipal, obedecidas às normas deste Edital.
4. Na referida Seleção serão exigidos nível de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições do cargo.
5. Em conformidade com a Legislação em vigor, fica reservado o percentual de 5% das vagas oferecidas, por carreira, “às pessoas portadoras de necessidades especiais”, se aprovadas, durante a vigência da Seleção.
  - 5.1 O candidato “portador de necessidades especiais” poderá ocupar as vagas oferecidas, desde que entre elas se classifique.
  - 5.2 As vagas reservadas para “os portadores de necessidades especiais”, caso não preenchidas, reverterão para o quadro de vagas regulares.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

## **CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições estarão abertas no período de 14/08/2013 a 30/08/2013 via Internet, sendo que o boleto poderá ser pago até o dia 31/08/2013. Também a inscrição poderá ser feita na modalidade presencial.
  - 1.1 O candidato deverá para se inscrever, conhecer todas as regras do Edital e acompanhar todos os comunicados e avisos que forem divulgados no Mural da Prefeitura, no site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) e no site da Prefeitura [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br)
  - 1.2. Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet a Prefeitura disponibilizará um Posto de Inscrição que terá a incumbência de processar também via Internet o requerimento, assim procedendo:
    - As inscrições poderão ser realizadas na Prefeitura Municipal de Jacobina, localizada a Rua Senador Pedro Lago, 40 - Centro - JACOBINA-BA.
    - Um preposto imprimirá o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição, para o candidato efetuar o correspondente pagamento.
    - A inscrição será confirmada através do site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) quando da publicação da Relação de Inscritos.
    - O comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição passa a ser o Comprovante de Inscrição do candidato.
  - 1.3. Os candidatos que têm acesso direto a internet se inscreverão observando o seguinte procedimento:
    - Acessar o endereço eletrônico da LIBRI: [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) e seguir as orientações ali contidas.
    - Preencher o Formulário de Inscrição e enviá-lo via Internet.
    - Imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição e efetuar sua quitação.
    - Confirmar a inscrição através do site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) quando da publicação da Relação de Inscritos.
    - Com o comprovante do recolhimento da Taxa de Inscrição o candidato terá acesso ao local da prova.
  - 1.4. Para o preenchimento do Formulário de Inscrição, o candidato deverá registrar o número da sua Cédula de Identidade com a qual terá acesso à sala de Provas.
  - 1.5. A Prefeitura Municipal de JACOBINA - BA e a LIBRI – Capacitação de Recursos Humanos não se responsabilizarão pela solicitação de inscrição via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
  - 1.6. Caso o candidato tenha alguma dúvida deverá comunicar-se pelo tel. (71) 3272-0023.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

**1.7. A inscrição poderá ser feita também na modalidade Presencial:**

O Candidato preenche a Ficha manualmente recolhendo a Taxa de Inscrição na Conta Bancária da Prefeitura. AG 0634 C/C 538-6 – BANCO CAIXA ECONÔMICA FEDERAL.

**2. São condições para Inscrição:**

- 2.1 Para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato deverá apresentar um desses documentos: Documento Original de Identidade (Cédula Oficial) ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe, ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou de Certificado de Reservista, ou de Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9503/97). Não serão aceitos como documento de identidade: Certidão de Nascimento, CPF, Títulos Eleitorais, Carteira Nacional de Habilitação sem foto, Carteira de Estudante, Carteira de Sindicato, nem documentos ilegíveis e/ou danificados;
- 2.2 Os candidatos que se inscreverem para concorrer a uma vaga de pessoa com deficiência deverão encaminhar o laudo médico para o endereço da LIBRI, Av. Tancredo Neves, 1189, Ed. Empresarial Guimarães Trade Center, sala 704, Caminho das Árvores, Salvador/BA, CEP 41.820-021, até o dia 8/6/2012;
- 3 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu formulário de inscrição, bem como pelo seu preenchimento;
- 4 O candidato deve guardar o comprovante do recolhimento da taxa de inscrição para apresentação no dia das provas;
- 5 O candidato deve tomar conhecimento do Programa correspondente ao Cargo para o qual se inscreveu;
- 6 Não serão aceitas inscrições por correspondência ou realizadas fora do período determinado. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de Inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada;
- 7 Para concorrer a uma vaga de pessoas com deficiência o candidato deverá no ato da inscrição, declarar-se “pessoa com deficiência” e enviar laudo médico (cópia autenticada ou original) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como, a provável causa da deficiência ou certificado de homologação de readaptação ou habilitação profissional emitida pelo INSS. Caso o candidato não apresente o laudo médico, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Comprovação da Inscrição;
  - 7.1 No ato da inscrição, o candidato “pessoa com deficiência” que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso ou tempo adicional);
  - 7.2 O candidato “pessoa com deficiência” que não declarar tais opções (vagas reservas e/ou tratamento diferenciado) no ato da inscrição e/ou o que não enviar laudo médico conforme determinado neste



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

Edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às “pessoas com deficiência” ou dispor das condições diferenciadas e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

- 7.3 Após a avaliação, será publicada a confirmação da Inscrição das “pessoas com deficiência”, no Quadro de Avisos da Prefeitura, no site [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br) site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br);
- 7.4 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência” participarão da presente Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos;
- 7.5 Os candidatos que se declararem “pessoas com deficiência”, se aprovados, serão convocados para os exames médicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de JACOBINA, que emitirá parecer conclusivo sobre a sua condição de pessoas com deficiência ou não e sobre a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência da qual é portador, observadas:
- a) A inobservância do disposto nos subitens anteriores, aqui incluindo o parecer conclusivo inserto do subitem 7.5, acarretará a exclusão do candidato do cadastro de vagas reservadas às “pessoas com deficiência” e sua inclusão apenas na listagem geral, caso não tenha sido eliminado da Seleção Pública. Será então convocado o próximo candidato “pessoas com deficiência” ou o próximo da lista geral, caso o cadastro de vagas reservadas às “pessoas com deficiência” já se tenha esgotado;
  - b) A deficiência deve ser compatível com as atribuições do cargo pleiteado.
- 8 No ato da inscrição o candidato terá pleno acesso a este Edital do Processo Seletivo Público na íntegra, com todo Conteúdo Programático, por meio dos sites [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br) no site da LIBRI [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), a partir da data de abertura das inscrições;

### **CAPÍTULO III. DA AVALIAÇÃO**

1. Seleção Pública compreenderá a realização de Provas, de acordo com a natureza das atribuições dos cargos.

#### **1.1 PROVA OBJETIVA**

- 1.1.1 Prova de caráter eliminatório e classificatório, a ser realizada por todos os candidatos;
- 1.1.2 A prova objetiva constará de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimento Gerais e Informática Básica, tendo cada disciplina 5 questões;
- 1.1.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% de acertos do total das questões da prova objetiva.
- 1.1.4 Duração da Prova: 4 horas.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

## **1.2. PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA BÁSICA**

1.2.1 Conhecimento específicos

1.2.2. A prova prática deverá ser realizada, após divulgação do resultado da prova da prova objetiva.

1.2.3 A prova prática têm caráter classificatório e eliminatório sendo considerado aprovado o candidato que obtiver desempenho igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), o que corresponde a média de 5,0 (cinco), de um total de 100% (cem por cento) o que corresponde a média de 10.0 (dez)

1.2.4 Serão convocados para prova prática, os candidatos com melhor pontuação na prova objetiva e em número não superior ao dobro do total das vagas.

## **CAPÍTULO IV. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 1 A data, os locais e os horários de realização das Provas Objetivas serão, oportunamente, divulgados no site da Prefeitura [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br) e no site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), até 08 dias antes da realização das Provas.
- 2 Havendo alteração nas datas estabelecidas para qualquer procedimento do Processo Seletivo, será a mesma notificada aos interessados com antecedência de até 5 dias, pelo site da Prefeitura [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br) e site da LIBRI [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br).
- 3 Não haverá aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.
- 4 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato. O não comparecimento do candidato à Prova Objetiva importará em sua eliminação da Seleção.
- 5 O candidato deverá apresentar-se no local de prova, munido do comprovante do recolhimento da taxa de inscrição e Documento Original de Identidade com o qual se inscreveu.
  - 5.1 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identificação original com o qual se inscreveu, na forma definida no item 5 deste Capítulo, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado da Seleção Pública.
  - 5.2 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura). Será exigida a apresentação do documento original.
- 6 Na realização das Provas Objetivas, deverão ser observadas as seguintes regras:



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

- 6.1 O candidato deverá comparecer ao local designado, no horário estabelecido, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente ponta grossa, com a qual deverá assinar o cartão de respostas, bem como assinalar suas respostas.
  - 6.2 Não será admitido no local de prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, o qual será divulgado através do site da Prefeitura [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br) e [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br).
  - 6.3 Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta (livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações), nem o uso de telefone celular, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, máquina calculadora ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico.
  - 6.4 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta marcada, além das rasuradas ou emendadas, ainda que legíveis.
  - 6.5 É de responsabilidade do candidato, entregar o caderno de questões e o Cartão de Respostas antes de sair da sala de provas ao fiscal encarregado, caso contrário, o candidato estará sumariamente eliminado do certame, sem direito a Recurso ou reclamação posterior.
  - 6.6 O Candidato só poderá levar o caderno de questões após 03 (três) horas do início da Prova Objetiva, devendo o gabarito ser publicado em prazo inferior a 5 dias.
  - 6.7 Somente após decorrida uma hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se do recinto.
  - 6.8 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova e com seus nomes registrados na ata da prova pela fiscalização.
  - 6.9 Os fiscais de salas estão autorizados a eliminar o candidato que for flagrado utilizando-se de qualquer tipo de consulta ou uso de equipamentos não permitidos.
- 7 Será excluído do Processo Seletivo o Candidato que:
- 7.1 Ausentar-se do recinto da prova sem permissão, sem ter assinado o Cartão de Respostas e a Lista de Presença, e praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer dos examinadores, consultores, e/ou seus auxiliares, fiscais ou pessoas incumbidas da realização das diversas fases da Seleção Pública.
  - 7.2 Utilizar-se, no decorrer da prova, de qualquer fonte de consulta ou for surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos, tudo que manifeste interesse em fraudar as provas.
  - 7.3 Faltar ou chegar atrasado à prova
  - 7.4 Não devolver o Cartão de Respostas devidamente assinado e o Caderno de Questões.
  - 7.5 Deixar de assinar a Lista de Presença
  - 7.6 Não atender às determinações regulamentares dos prepostos no ato da realização da prova.

**CAPÍTULO V – DOS RECURSOS**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

1. É assegurado RECURSO ao Candidato que se sentir prejudicado, quando for constatada incorreção na formulação da questão ou erro insanável na elaboração dos gabaritos.
  - 1.1 O procedimento recursal, visando obter a revisão do ato incorreto, deverá indicar com clareza a questão e/ou o gabarito que resultaria em prejuízo para o Recorrente.
  - 1.2 O pedido deverá ser feito através de requerimento datilografado ou digitado, devendo ser utilizado um formulário para cada questão (vide Anexo II), dirigido a Empresa que coordena o Processo Seletivo, sendo desconsiderado o recurso que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, considerando, inclusive, que deverá se tratar unicamente de erro material.
  - 1.3 O prazo para recurso é de 02(dois) dias úteis, a partir da data de publicação dos gabaritos, devendo o mesmo ser entregue no Protocolo Geral da Prefeitura de JACOBINA devendo a Comissão do certame encaminhá-lo, posteriormente, à LIBRI Capacitação de Recursos Humanos Ltda.
2. Será de plano indeferido o pedido de revisão, na hipótese de descumprimento das exigências contidas nos itens 1 a 1.3 deste Capítulo;
3. Se do exame de Recurso resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será(ão) atribuída a todos os candidatos ao mesmo cargo, independentemente de terem recorrido;
4. A Banca Examinadora da LIBRI é competente para avaliar os Recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão Recursos adicionais na área administrativa do Município.

## ***CAPÍTULO VI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL***

1. A classificação final será realizada, em ordem decrescente do total de pontos obtidos, por cargo.
2. Em caso de igualdade de pontos na Nota Final entre dois ou mais candidatos habilitados, a matéria será de competência do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura, que aplicará os seguintes critérios:
  - a. Idade igual ou superior a 60 anos. (Parágrafo Único do art. 27 da Lei Federal N° 10.741, de 1° de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso).
  - b. Tiver maior prole (número de filhos).
  - c. Experiência em Serviço Público em período não inferior a 3 anos de trabalho.

## ***CAPÍTULO VII – DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO***

1. A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das seguintes condições:
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

- b) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - c) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
  - d) Comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
  - e) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
  - f) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da nomeação;
  - g) Estar com os títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso;
  - h) Apresentar o Diploma de conclusão do Curso ou Certificado de Conclusão de Curso juntamente com o Histórico Escolar, referente à escolaridade mínima exigida para o cargo, expedido por Instituição de Ensino autorizada por Secretaria da Educação ou IES reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e devidamente registrado.
  - i) Estar regularmente inscrito no Conselho de Classe da sua categoria profissional, quando for o caso;
  - j) Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional expedido pelo Serviço de Medicina Ocupacional da Secretaria de Saúde do Município, comprovando estar o candidato apto a assumir as atribuições do Cargo;
  - k) Apresentar atestado de Antecedentes Policiais e Criminais, expedida por Órgão competente;
  - l) Apresentar cópias do RG, CPF, Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral, comprovante de residência e registro no PIS/PASEP (se tiver);
  - m) Apresentar original da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - n) Entregar duas fotos recentes 3x4, coloridas;
  - o) Apresentar original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - p) Apresentar original da Carteira de Habilitação, quando for o caso;
  - q) Apresentar original do Comprovante de Residência (última conta de luz, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
  - r) Original do Diploma e/ou Comprovante de Especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada cargo, quando exigido no presente Edital;
  - s) Original do Certificado de Curso em Informática Básica: Windows, Word, Excel e Internet para os cargos de Agente de Tributos e Recepcionista;
  - t) Original do Certificado do Curso de Primeiros Socorros, mínimo 60h e do Curso de Salvamento Aquático, mínimo 60h para o cargo de Salva-Vidas.
1. No ato da investidura no cargo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

### **CAPÍTULO VIII – DO PROVIMENTO NO CARGO**

- 1. Os Candidatos aprovados serão convocados para a nomeação, nos termos do presente Edital;
- 2. A convocação dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de JACOBINA [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br) e correspondência (AR) que deverá ser encaminhada ao endereço informado no formulário de inscrição;
- 3. O provimento dos cargos obedecerá à ordem da classificação final.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

4. Os documentos comprobatórios das condições estabelecidas no Capítulo VII deverão ser entregues pelo candidato até a data estabelecida no ato de convocação, na sua forma original, acompanhados das respectivas fotocópias;
5. Na hipótese de desistência ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

**CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. O ato de Inscrição importa o conhecimento das regras contidas neste instrumento editalício e a aceitação total das condições do Processo Seletivo Público, nos termos fixados neste Edital;
2. Não será admitida em hipótese alguma, a exibição do Cartão de Respostas, quer ao próprio candidato ou, em nenhuma circunstância, a quaisquer pessoas;
3. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado até 30 dias após sua realização;
4. A Seleção Pública será homologada pelo Prefeito Municipal de JACOBINA publicado seu ato no site da Prefeitura [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br) e [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) no prazo de até 10 dias, após a divulgação do resultado final do processo seletivo.
5. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, a partir da publicação do resultado final. A atualização deverá ser feita no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração de JACOBINA, durante o prazo de validade do Processo Seletivo;
6. Todos os avisos e resultados serão publicados no site da Prefeitura [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br) e no site [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar esses comunicados para pleno exercício de seus direitos;
7. Será excluído da Seleção Pública o candidato que:
  - 7.1 Fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.
  - 7.2 Deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
  - 7.3 Ao ser convocado, deixar de apresentar-se ou não cumprir, nos prazos indicados, os procedimentos necessários para a admissão.
8. O candidato aprovado no certame, que não tenha logrado classificação dentro das vagas oferecidas poderá ser convocado durante o período de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades e conveniência da Administração Pública Municipal;
9. O candidato aprovado, quando convocado, que não se apresentar à Secretaria Municipal de Administração, no prazo legal de cinco dias úteis, faculta a Prefeitura do Município de JACOBINA a convocar o candidato seguinte, excluindo da Seleção Pública aquele que não atender à convocação e não protocolar em tempo hábil o requerimento de desistência temporária;
10. O candidato habilitado na Seleção Pública e convocado para a Posse poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

endereçado à Secretaria Municipal de Administração, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data da posse. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos habilitados no Cargo;

11. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura nos sites [www.libri.com.br](http://www.libri.com.br) e/ou site da Prefeitura [www.jacobina.ba.gov.br](http://www.jacobina.ba.gov.br)
12. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da LIBRI Capacitação de Recursos Humanos, conjuntamente com a Comissão do Processo Seletivo e mediante homologação pelo Prefeito Municipal de JACOBINA

JACOBINA, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Rui Rei Matos Macedo  
**Prefeito Municipal**

**LIBRI Capacitação de Recursos Humanos Ltda.**



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGO, VAGAS, VENCIMENTOS E TAXAS

CARGO	ESCOLARIDADE	C. HORÁRIA	VAGAS	Q. RESERVAS	VENCIMENTO	TAXA/INSCRIÇÃO
Monitor do Centro Digital de Cidadania	Nível Médio	40h	15	12	R\$ 678,00	R\$ 25,00



## **ANEXO II**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **I - PORTUGUÊS**

1. Leitura e Interpretação de Textos.
2. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Uso da Crase.
3. Ortografia Oficial e Acentuação gráfica em vigor
4. Classes de Palavras.
5. Emprego de Pronomes
6. Emprego de Verbos (Tempos e Modos)
7. Emprego das Conjunções.
8. Regência Verbal
9. Regência Nominal
10. Concordância Verbal e Nominal
11. Estrutura do Período e da Oração: Aspectos Sintáticos e Semânticos.
12. Termos Essenciais da Oração

#### **II - MATEMÁTICA**

1. Conjuntos Numéricos;
2. Fatoração;
3. Relações trigonométricas no triângulo retângulo;
4. Áreas e volumes de figuras planas;
5. Sistemas de equações do 1º e do 2º grau;
6. Relações métricas na circunferência;
7. Semelhança de triângulos;
8. Funções do 1º e 2º grau;
9. Equações do 1º e 2º grau, equações irracionais e equações biquadradas.



**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

### **III - CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo e do Brasil. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural. Informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Brasil; Cidadania: Conhecimentos básicos sobre política, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

### **IV - INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Conceitos básicos do ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, gerenciamento de arquivos e pastas, programas, impressão e painel de controle.
2. Automação de escritório: **Word**: Formatação de arquivos, manipulação de tabelas, figuras, configuração de páginas e de impressão. **Power Point**. Formatação de slides. **Excel**: Formatação de arquivos, fórmulas, filtros e gráficos.
3. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico e busca na internet.
4. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.
5. Conceito de serviços e configuração: Internet, Intranet, FTP (File Transfer Protocol) e Email (SMTP e POP).
6. Dispositivos de entrada e saída. Configuração e propriedades.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA DE JACOBINA**

C.N.P.J. 14. 197.586/0001-30 - Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro  
Jacobina – Bahia – Telefone: (74)3621-2590 / Fax: (74)3621-3233

## **ANEXO IV**

### **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR LOCALIDADE**

<b>SEDE JACOBINA</b>	<b>CACHOEIRA GRANDE</b>	<b>JUNCO</b>	<b>LAGES DO BATATA</b>	<b>CAATINGA DO MOURA</b>
7	2	2	2	2