



CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRAL/BA

CONCURSO PÚBLICO – Edital: Nº 001/2015



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRAL – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, torna público a abertura das inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva no Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal, através deste Edital de Concurso de nº 0001/2015, com publicação do Resumo deste Edital na Edição do dia 27 de julho de 2015 no Diário Oficial e no site www.planejarconcursos.com.br, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 2005/2011 e nas demais leis que regem a espécie, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS

1.1. O Concurso Público será realizado pela empresa PLANEJAR – Consultoria e Planejamento EPP, empresa especializada, com registro no Conselho Regional de Administração – CRA/BA sob nº PJ-2002, regularmente contratada na forma da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Procedimento Licitatório em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão de Apoio do Concurso Público nº 0001/2015" especialmente designada para este fim, nos termos da Portaria de nº 003, de 16 de julho de 2015.

1.2. Os cargos e suas especificações (código, nome do cargo, carga horária semanal, número de vagas, escolaridade mínima exigida, vencimento inicial e valor da taxa de inscrição) são os constantes do Anexo I, deste Edital.

1.3. A carga horária de trabalho será determinada por provimento próprio da Câmara de Vereadores de Central – BA, de acordo com a necessidade do funcionamento da entidade, respeitados os limites de 40 horas semanais e 8 horas diárias de trabalho.

1.4. A Planejar é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias) e Provas de Títulos (classificatórias) do presente Concurso Público. As Etapas relativas aos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade da Câmara Municipal de Central – BA, tendo caráter eliminatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As Inscrições ficarão abertas no período de **03 à 14 de Agosto de 2015**, através do site: www.planejarconcursos.com.br e na sede da Câmara de Vereadores de Central - BA, situado na Praça: Lelinda Dias de Souza, sn, Centro, Térreo, Central - BA, no horário das 08:00 às 13:00 hs, haverá um preposto da empresa realizadora do concurso para apoio e informações.

2.2. O candidato aprovado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.2.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.2.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.2.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

2.2.6. Apresentar documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida, consoante o disposto no Anexo I deste edital:

2.2.6.1. Diploma, devidamente registrado, obtido em Ensino Médio e Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para os cargos que exigem apenas este nível, qualquer caso acompanhados dos respectivos históricos escolares;

2.2.6.2. O Diploma deve referir-se a curso devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e respectivos Conselhos Federais, e/ou Nacionais e Conselho Estadual de Educação – CEE.

2.2.7. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público da esfera Federal, Estadual e Municipal.

2.2.8. Não registrar antecedentes criminais.

2.2.9. Preencher e comprovar todos os requisitos básicos para investidura no cargo exigidos neste Edital.

2.2.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação.

2.2.11. Cumprir as determinações deste Edital.

No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item anterior, no entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado será automaticamente eliminado do concurso.

2.3. INSCRIÇÃO POR INTERNET:

- (1) As inscrições serão realizadas via Internet, no período de **14 de Agosto de 2015**, com o horário de encerramento às 23h59min.
- (2) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- (3) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- (4) Imprimir o Boleto Bancário;
- (5) Pagar a taxa de inscrição, podendo efetuar o pagamento em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação

Nacional com vencimento no dia **15 de Agosto de 2015**.

- (6) A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 21h59min do dia **15 de Agosto de 2015**.
- (7) 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.
- (8) A partir do dia **24 de Agosto de 2015**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.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 avisar a Planejar através do link FALE CONCOSCO para verificar o ocorrido.
- (9) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
- (10) A PLANEJAR e a Câmara Municipal de Central 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.
- (11) Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição, a menos que o Concurso não se realize.

2.4. A taxa de inscrição está classificada de acordo com os diversos níveis de escolaridade, segundo os valores específicos no quadro abaixo, para cada função técnica qualificada, cobrada a título de ressarcimento das despesas com material e serviços para a realização do Concurso.

Escolaridade Mínima requerida para o cargo conforme ANEXO I	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Fundamental	R\$ 40,00

3. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Às pessoas com necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo (CF Art. 37, VII; CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) das vagas para os cargos postos em Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previsto no presente Edital.

3.2. O candidato, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de necessidade especial que apresenta, o número do CID, e, durante o período de inscrição, encaminhar à PLANEJAR, por SEDEX, fazendo constar no envelope a seguinte documentação:

- a) requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);
- b) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

Modelo do envelope:

À PLANEJAR CONSULTORIA
 Concurso Público da Câmara Municipal de Central – Edital nº 01/2015
 Participação de Pessoa Necessidades Especiais
 Rua Silveira Martins, nº 27 – Centro Empresarial Conexão Comercial – Sala 23, Cabula
 41150-000 – Salvador - BA

3.3. Para efeito dos prazos estipulados no “caput” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela PLANEJAR CONSULTORIA.

3.4. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.2. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.1., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

3.5. A relação dos candidatos que declararam ser pessoa com necessidades especiais e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.2., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Concurso Público nos termos do item 9.7.

3.6. Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como deficiente físico por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.

3.7. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.8. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.

3.9. Aos deficientes visuais (amblopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.

3.10. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua contratação, submetido à avaliação de Junta Médica, que decidirá, de forma terminativa, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

3.11. Os candidatos considerados pessoa com necessidades especiais, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica. Para efeito de estruturação, a PLANEJAR CONSULTORIA encaminhará à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público, após a homologação dos resultados, lista dos candidatos portadores de deficiência aprovados neste Concurso Público com a sua deficiência e o seu grau.

- 3.12. Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com necessidades especiais, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.13. O laudo médico valerá somente para este Concurso Público e não será devolvido.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Concurso Público da Câmara Municipal de Central que o Sr(a) _____ é portador(a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Concurso, conforme Edital 0001/2015.

Data _____ (não superior a 60 dias)

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

4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

- 4.1. O candidato somente fará a prova se munido de um dos seguintes documentos: Original da Cédula de Identidade (RG) ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Carteiras expedidas por Órgão ou Conselhos de Classe ou da Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- 4.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos estabelecidos no item anterior.
- 4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: **certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação 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 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 4.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 4.7. As provas serão realizadas no município de Central, **no dia 13 de setembro de 2015**, com horário e local a serem definidos e publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Central e através da Internet no endereço eletrônico www.planejarcursos.com.br. O candidato deverá, a partir do **dia 24/08/2015**, 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.
- 4.8 A Câmara Municipal de Central e a PLANEJAR não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 4.9. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
- 4.10. 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 original.
- 4.11. 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.
- 4.12. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação.
- 4.13. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 4.14. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 4.15 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso. É expressamente proibido fumar durante a prova.
- 4.16. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento, ou outras informações, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constatado em Ata.
- 4.17. O tempo de duração da prova será de 03:30 (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 4.20. 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:
- 4.20.1. O preenchimento correto das bolhas ópticas, que deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.

- 4.20.2. As marcações de questões feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, como: 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, serão consideradas, nulas.
- 4.21. 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.
- 4.22. 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.
- 4.23. 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, rádio) e outros equipamentos similares, livros, anotações e impressos.
- 4.24. A PLANEJAR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.25. 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, a PLANEJAR fornecerá os Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da prova. Os candidatos que não puderem esperar o horário estipulado só poderão ter acesso aos cadernos de questões 48 horas após sua aplicação, através de requerimento de solicitação à Comissão Especial Municipal do Concurso. Ficarão disponibilizados impreterivelmente no período de 05 (cinco) dias úteis. Decorrido este período os Cadernos serão incinerados.
- 4.26. 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.
- 4.27. 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.
- 4.28. Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.
- 4.29. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela Câmara Municipal até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova após o visto da Comissão.

É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

4.30. CASOS ESPECIAIS:

- 4.30.1. O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Central deverá comunicar à Comissão do Concurso público e/ou ao Coordenador local, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:
- 4.30.2. Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas.;
- 4.30.3. Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;
- 4.30.4. Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- 4.30.5. Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão; Informações referentes ao local do internamento.
- 4.30.6. Caso o Candidato não apresente estas condições, a PLANEJAR não autorizará a aplicação da prova.

5. DO CONCURSO

- 5.1. O concurso será realizado em três etapas (Prova Objetiva de Conhecimentos + Prova de Títulos + Prova Prática) e constará dos seguintes procedimentos:
- 5.1.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.
- 5.1.2. Da Prova Objetiva, elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital, não haverá indicação de bibliografia.
- 5.1.3. Cada Prova Objetiva valerá de 0 (zero) a 90 (noventa) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 90 (noventa) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova.
- 5.1.4. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, ou seja, 45 (quarenta e cinco) pontos não havendo possibilidade de aproximação de notas.
- 5.1.5. A Prova Objetiva de Conhecimentos do Concurso será composta conforme o Quadro de Provas apresentado abaixo:

ESCOLARIDADE	COMPONENTE DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	Nota
Nível Médio (30 questões)	Língua Portuguesa	05	3,000	90,00
	Matemática	05		
	Conhecimentos Locais	05		
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	05		

Nível Fundamental (30 questões)	Conhecimentos Específicos	10	3,000	90,00
	Língua Portuguesa	05		
	Matemática	05		
	Conhecimentos Locais	05		
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	05		
Conhecimentos Específicos	10			

5.2. As provas de títulos seguirão as normas estabelecidas no item "7. DA PROVA DE TÍTULOS".

5.2.1. A nota final do candidato, para os cargos com avaliação de títulos, considerando-se que **NF = NOTA FINAL** e **NO = NOTA DA PROVA OBJETIVA** e **NT = A NOTA DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS**, será calculada da seguinte forma: "**NF = NO + NT**"

5.2.2. A nota final do candidato, para os cargos que não participarem das etapas das avaliações Práticas e de Títulos, será a nota da Prova Objetiva.

5.3. A Prova Prática será realizada para os candidatos aos cargos de **ESCRITURÁRIO e DIGITADOR**, não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos e cuja classificação seja correspondente a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos. A Prova Prática é eliminatória e valerá de 0 ou 100 pontos.

5.3.1. As provas práticas têm o objetivo de avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

5.3.2. A nota final dos candidatos para os cargos de **Escriturário e Digitador**, considerando-se que **NF = NOTA FINAL** e **NO = NOTA DA PROVA OBJETIVA** e **NP = A NOTA DA AVALIAÇÃO PRÁTICA**, será calculada da seguinte forma: **NF = NO + NT + NP / 2**.

6. DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. Será desclassificado o candidato que:

- 6.1.1. Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o início da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- 6.1.2. Apresentar Laudo Médico 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.
- 6.1.3. Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- 6.1.4. Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- 6.1.5. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo sem o acompanhamento do fiscal;
- 6.1.6. Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- 6.1.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 6.1.8. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- 6.1.9. Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- 6.1.10. Obter nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada prova aplicada;
- 6.1.11. O candidato que não assinar o cartão-resposta.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Aos candidatos que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos da prova de conhecimentos, será facultada a prova de títulos com a finalidade de verificar o enriquecimento da capacitação e da especialização técnico-profissional do candidato para fins de classificação. Desta forma, a prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

7.2. Somente será avaliado os títulos dos candidatos habilitados com 50% de acertos da Prova Objetiva. Os títulos serão entregues **"EXCLUSIVAMENTE" no dia 13 de Setembro de 2015, junto com a realização da prova objetiva**, conforme descrição a seguir:

- 7.2.1. Os títulos serão entregues no mesmo prédio de realização das provas objetivas, onde serão protocolados por membros da Banca Examinadora do Concurso Público. **Somente será recebido e examinado quando entregues em envelope devidamente IDENTIFICADO.**
- 7.2.2. Mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público de certidão de tempo de serviço, ambos emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;
- 7.2.3. A comprovação de experiência profissional de declaração do empregador em que conste claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho no serviço público;
- 7.2.4. Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria;
- 7.2.5. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor competente e conter o período do início e término do trabalho realizado;

Modelo da declaração de tempo de serviço.	
PAPEL TIMBRADO COM IDENTIFICAÇÃO E CNPJ DA EMPRESA	
Declaramos para fins previstos em lei, que o sr. _____ (NOME DO CANDIDATO), CPF	
Nº _____,	trabalhou na função de _____ (NOMENCLATURA DO CARGO) no
período de ____/____/____ a ____/____/____. Pelo que firmo o presente sob as penas da lei.	
Local e data.	
ASSINATURA SOBRE O CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO	

7.3. Deverá comprovar a experiência em atividades no serviço público;

7.3.1. As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;

7.3.2. A pontuação só será atribuída ao período de seis meses completos, assim compreendido 06(seis) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 06 (seis) meses completos não serão pontuados.

7.3.3. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo à nota da prova objetiva;

ITEM	TÍTULOS	Pontos Títulos	VALOR MÁXIMO
01	Experiência Profissional em Serviço Público, até o limite de 10 (dez) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada de acordo com item 7.1 e seus subitens.	0,50 (meio ponto) para cada seis meses	10,00

7.4. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas e acompanhados dos respectivos originais para conferência e devolução imediata. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

7.5. O candidato somente poderá obter até o máximo de 10 (dez) pontos em títulos, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

7.6. Após o prazo não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

8. DO RECURSO

8.1. O recurso será protocolado no Prédio da Câmara Municipal de Central, situado na Praça Lelinda Dias de Souza, Central – BA, junto à Comissão de Apoio, dirigido a PLANEJAR, em uma via, acompanhada conforme o caso, de cópia de documento que entenda pertinente. Sendo facultado ao candidato interpor recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito parcial das provas objetivas, do resultado parcial e do resultado final.

8.2. O recurso somente será recebido e examinado quando da decisão recorrida decorrer de erro material ou de omissão objetivamente constatada, sendo aplicável, inclusive, como único fundamento no questionamento de resposta considerada correta pela Comissão do Concurso.

8.3. Será liminarmente rejeitado qualquer recurso protocolizado fora do prazo e que não discrimine de forma analítica o objeto da impugnação, cabendo recurso tão somente quanto a erro material. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

8.4. Não será conhecido o recurso que apresente fundamentação deficiente ou não traga delimitadas as matérias objeto de impugnação.

8.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo que está concorrendo e assinatura, conforme modelo abaixo e também poderá ser impresso em nosso site: www.planejarcursos.com.br.

Concurso: Câmara Municipal de Central – BA	
Número de Inscrição:	Nome:
Cargo:	
Questionamento:	
Data:	Assinatura:

8.6. O recurso deverá ser:

- 8.6.1. apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
- 8.6.2. possuir argumentação lógica e consistente;
- 8.6.3. interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado no item 7.1.;
- 8.6.4. entregue em uma via (original e cópia);
- 8.7. Acatado recurso, quanto ao Gabarito da Prova Objetiva, o(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) à todos os candidatos do certame.
- 8.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, e apenas as relativas aos pedidos que forem deferidos quando da divulgação dos resultados das Provas Objetivas.
- 8.9. As respostas aos recursos interpostos contra os resultados parcial e final estarão à disposição dos candidatos, no mesmo local onde cada recurso foi entregue, após análise e publicação do resultado.
- 8.10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.11. 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.

9. DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 9.1. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da prova.
- 9.2. A classificação final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas as notas na apuração final.
- 9.3. Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.
- 9.4. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:
 - 9.4.1. O primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando inclusive os candidatos com idade igual ou superior 60 anos conforme parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Outubro de 2003 – Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:
 - 9.4.2. Obtiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos;
 - 9.4.3. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados e fiscalização de auditores independentes.

- 9.5. A Comissão Organizadora do Concurso publicará os resultados por afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Central e publicação em jornais e outros meios de comunicação.
- 9.6. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.
- 9.7. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

10. DO PROVIMENTO

- 10.1. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.
- 10.2. A nomeação dos aprovados obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Administração.
- 10.3. Os candidatos aprovados deverão tomar posse no prazo de 30 dias após a publicação do ato de provimento, tendo o prazo máximo de 05 (cinco) dias para entrar em exercício de função, no lugar para onde for designado.
- 10.4. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental.
- 10.5. O candidato que nomeado não tomar posse no prazo de 30 dias, perderá o direito à sua classificação, passando a ser o último da lista de classificados.
- 10.6. A nomeação, bem como todos os atos do presente concurso, serão publicados no MURAL da Câmara Municipal e registrados no livro próprio dos atos do Poder Legislativo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. Decairá o 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.
- 11.2. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 11.3. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, poderá ser lotado em qualquer das unidades da Câmara, no Município de Central.
- 11.4. A Administração da Câmara Municipal aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;
- 11.5. O candidato nomeado deverá permanecer por um período mínimo estipulado pela administração em exercício no local e/ou localidade para o qual for designado, não podendo ser deferido pedido de remoção antes do transcurso de seu estágio probatório, salvo se a lei impuser.
- 11.6. Quaisquer informações adicionais sobre o Concurso serão obtidas na Câmara Municipal, na Comissão Organizadora do Concurso ou com a PLANEJAR.
- 11.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para esse fim, a homologação pública.
- 11.8. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação deste Edital.
- 11.9. A Câmara Municipal de Central e a Planejar não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO.**
- 11.10. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais, convocações e demais publicações referentes a este concurso através das publicações efetuadas no local de costume da Câmara ou Diário Oficial Eletrônico.
- 11.11. Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Chefe do Poder Legislativo.
- 11.12. A Câmara Municipal de Central e a Empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
- 11.13. A Câmara Municipal e a PLANEJAR se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal e/ou da organizadora PLANEJAR.
- 11.14. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da publicação de sua homologação, podendo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração por ato expresso do Presidente do Poder Legislativo do Município.
- 11.15. 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas Geográficos, periódicos, e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

1. LÍNGUA PORTUGUESA - MATEMÁTICA - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO.

CONTEÚDO COMUM – LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Classificação das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Verbo: flexões em tempo, modo, número e pessoa. Advérbio em suas diversas circunstâncias. Oração, frase e período. Termos da oração: sujeito e predicado, complementos verbais e nominais, adjunto adnominal e adverbial, aposto e vocativo. Concordância nominal e verbal. O significado das palavras: sinonímia, antonímia e homonímia. Figuras de linguagem. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Equação do 1.º e 2.º grau; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e divisores; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Potenciação, Radiciação, Função, Quadrática e Problemas.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS LOCAIS: Lei Orgânica do Município de Central.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – ESCRITURÁRIO: Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. Planejamento estratégico. Reforma e modernização na administração pública. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Avaliação de desempenho. Desenvolvimento gerencial. Funções administrativas: Planejamento e Organização. Correspondência oficial. Informações em processos. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. Noções de relações humanas. Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia. Formas de tratamento e atendimento; Liderança pessoal; Normas de conduta; Hierarquia funcional; Direitos e Deveres do funcionário; Relações Humanas no trabalho. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática. Noções de Sistemas Operacionais: Ferramentas do WINDOWS XP, VISTA, 7: Painel de Controle; Impressoras; Internet Explorer Correio Eletrônico. Funcionamento do Computador. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – DIGITADOR: Arquitetura de Computadores: montagem, instalação e manutenção de PCs e periféricos. Redes de computadores - princípios e gerenciamento. Sistemas Operacionais de rede: conceitos básicos, operação, configuração de Servidores, gerenciamento de rede. Windows 7 e 8 como estação de trabalho: instalação, configuração e manutenção do Sistema Operacional: utilitários e aplicativos, compartilhamento de arquivos e impressoras. Internet e Intranet - transferência de arquivos, Browser, e-mail. Elaboração de projetos. Editores de Textos – Planilhas eletrônicas. BR Office. Processador de textos Word. Planilha eletrônica Excel. Ferramentas/Aplicativos.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Formas de tratamento e atendimento; Normas de conduta; Controle e Conservação do patrimônio público. Questões Básicas de Cidadania. Técnicas de Uso e Conservação de Materiais de Limpeza; Simbologia de Produtos Químicos e seus perigos; Conhecimentos sobre Lógica, Noções de preservação Ambiental. O Lixo - destino. Sinalização e Placas; Conservação, Limpeza e Higiene Pessoal, de Trabalho e de Equipamentos; Segurança no Trabalho. Noções básicas de relacionamento humano e bom atendimento. Noções de como operar máquinas simples.

2. LÍNGUA PORTUGUESA * MATEMÁTICA * CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ENSINO FUNDAMENTAL.

CONTEÚDO COMUM – LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Classificação das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Verbo: flexões em tempo, modo, número e pessoa. Sinônimos e Antônimos. Oração, frase e período. Termos essenciais e integrantes da oração: sujeito e predicado, complementos verbais e nominais, adjuntos adverbiais e nominais, aposto. Concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Equação do 1º grau, frações ordinárias, sistema de numeração, numerais, decimais, numeração romana, operação com números naturais, problemas com quatro operações, expressões, razões e proporções, juros; porcentagem; operação com número inteiro, regra de três simples e composta; Sistema Métrico Decimal (comprimento e volume).

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS LOCAIS: Lei Orgânica do Município de Central.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

CONTEÚDO ESPECÍFICO – VIGILANTE: Formas de tratamento e atendimento; Normas de conduta; Relações Humanas no exercício da função pública. Higiene Pessoal e do Ambiente de Trabalho. Controle e Conservação do patrimônio público. Questões Básicas de Cidadania. Noções básicas de Segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas de protocolo e cerimonial.

*** DAS PROVAS PRÁTICAS ***

A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescentes do total de pontos obtidos.

A Prova Prática será realizada para os candidatos ao cargo de: **Escriturário e Digitador** não eliminados na Prova Objetiva de Conhecimentos e cuja classificação, seja correspondente a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos. Em caso de empate, serão chamados os candidatos que possuem a mesma nota do último dessa lista. Os candidatos aprovados e cuja classificação seja superior a esta proporcionalidade serão considerados eliminados.

O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, e terá tolerância máxima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início de cada turma.

Para a realização da Prova Prática de Digitação, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original;

O candidato que não apresentar os documentos de identidade no seu original conforme exigência de cada cargo não poderá realizar a avaliação prática.

O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

*** PRÁTICA DE DIGITAÇÃO - CARGO – ESCRITURÁRIO E DIGITADOR**

A prova constará de cópia, de texto impresso em microcomputador, Software Editor de Textos, em ambiente gráfico Microsoft Windows ou Linux, em que será avaliada a habilidade dos candidatos para desempenho de tarefas de digitação, desabilitadas as funções de correção automática do texto e respectivos dicionários. Será aplicada por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos de 10 minutos.

A prova, cuja duração será de 10 (dez) minutos, para o cargo de **Escriturário e Digitador** será exigido um mínimo de 1.000 (um mil) dígitos líquidos será avaliada pelo número de toques líquidos, correspondentes à produção (total de toques efetuados) deduzidos os erros (quantidade e tipo de erros cometidos).

Será dividida em dois momentos. No primeiro momento, o candidato terá um prazo de dois minutos para se adaptar com o ambiente de digitação, quando poderá fazer testes. No segundo momento, o candidato terá um prazo de dez minutos para digitar o texto fornecido, conforme fórmula prevista.

O texto a ser digitado será entregue impresso em papel e terá aproximadamente 2500 (dois mil e quinhentos) caracteres. O candidato não precisará formatar o texto (entende-se formatar o texto como sendo as configurações de margem e configurações de fontes). O candidato não será prejudicado caso ocorra alguma falha de computador. O termo parágrafo é quanto ao uso da tecla "ENTER" que deverá ser utilizada quando for preciso.

O candidato que desejar, poderá trazer protetor auricular. As teclas do teclado estarão visíveis, nada será colocado sobre o teclado para esconder as teclas.

Os tipos de erros são:

a) Erros simples - ES (computado pela quantidade de toques errados);

b) Omissões no texto datilografado - OM (computado pela quantidade de toques omitidos até a última palavra digitada pelo candidato) e,

c) Total de Erros = 1 x ES + 1 x OM.

Os erros serão observados, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se erro cada uma das seguintes ocorrências:

Inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras; sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; espaço desnecessário e falta de espaço entre palavras, espaço a mais entre as palavras ou letras.

A quantidade de toques líquidos será dada pela fórmula:

Toques Líquidos = Total de Toques - Total de Erros

Ao final da prova prática de digitação, será impressa, em que o candidato assinará, que ficará com a empresa. A nota da prova prática de digitação não será divulgada ao seu término.

O candidato para Escriturário e/ou Digitador que atingir 1.000 (um mil) toques líquidos ou mais, será considerado "APTO" e por consequência, receberá 100 pontos.

Ao candidato que não alcançar o mínimo de 1.000 (um mil) toques líquidos será atribuída nota zero (0) e, como consequência, o candidato será considerado "NÃO APTO" e estará reprovado.

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	31/07/2015
Prazo para Impugnação do Edital	03/08/2015 à 05/08/2015
Período de inscrições dos candidatos	03/08/2015 à 14/08/2015
Divulgação da relação de candidatos inscritos	24/08/2015
Divulgação do local de realização das provas objetivas	08/09/2015
Aplicação da Prova Objetiva e Entrega de Títulos	13/09/2015
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar)	14/09/2015
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas	15/09/2015 e 16/09/2015
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os Gabaritos e Publicação do Gabarito Definitivo	28/09/2015
Divulgação do Resultado Oficial do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas	28/09/2015
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	28/09/2015
Interposição de recurso contra o resultado da Notas da Prova Objetiva e Avaliação de Títulos	29/09/2015 e 30/09/2015
Prova Prática - Escriturário e Digitador	04/10/2015
Divulgação do Resultado Oficial	06/10/2015

A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas ou sobre os títulos apresentados.

Todas as publicações serão divulgadas até às 18:00h da data estipulada, no site da PLANEJAR: www.planejarconcursos.com.br, e nos murais do átrio da Câmara Municipal, Central/ BA.

O cronograma de execução do concurso poderá ser alterado pela PLANEJAR e/ou pelo Legislativo de Central, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

****** ANEXO I ******

Código	Cargos	Vagas	Escolaridade	Salário Base	Taxa (R\$)
01	Digitador	01	Ensino Médio + Conhecimentos específicos da função + Conhecimentos em Informática	R\$ 1.090,00	R\$ 60,00
02	Escriturário	01	Ensino Médio + Conhecimentos específicos da função + Conhecimentos em Informática	R\$ 1.090,00	R\$ 60,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Ensino Médio + Conhecimentos específicos da função	R\$ 788,00	R\$ 60,00
04	Vigilante	02	Ensino Fundamental + Conhecimentos específicos da função	R\$ 788,00	R\$ 40,00

CENTRAL – BA, 27 de Julho de 2015.

ROBERTO CARLOS DE ARAÚJO CUNHA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRAL/BA.

RIONALDO OLIVEIRA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO CONCURSO 001/2015
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CENTRAL/BA.