



**HC SOLUÇÕES E ASSESSORIA LTDA.**  
CNPJ nº 46.027.890/0001-26  
Telefone: (74) 90943-7496  
E-mail: hcsolucoes.adv@gmail.com  
Site: <https://hconcursos.selecao.net.br/>  
Rua John Lennon 22, Coopirece, CEP 44860-304,  
Irecê – Bahia



CÂMARA MUNICIPAL  
**CORRENTINA**  
*O poder do povo*

**CÂMARA MUNICIPAL DE CORRENTINA/BA**  
Praça Valderina Coimbra Costa, nº 66  
CEP: 47650-000 - Telefone: (77)3488-2090  
CNPJ n.º 16.430.621/0001-45  
Email: atendimento@camaracorrentina.ba.gov.br  
E-Sic: esic@camaracorrentina.ba.gov.br  
Correntina, BA.

## **CÂMARA MUNICIPAL DE CORRENTINA-BA CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2026**

O Presidente da Câmara do Município de Correntina, Estado da Bahia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **11 de maio de 2026 até 25 de maio de 2026**, as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos conforme as vagas previstas no **Anexo I**, em observância à legislação municipal vigente: Lei Complementar Nº 085/2025, Lei Complementar Nº 13/2006 e a Resolução Nº 103/2026. O certame será realizado por meio de **Provas Objetivas de Múltipla Escolha e Provas Objetivas de Múltipla Escolha / Subjetivas** para os cargos gerais e específicos, respectivamente, da Câmara Municipal do Município de Correntina, conforme estabelecido nesse Edital e seus Anexos.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Concurso Público será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, observada a legislação específica e executado pela banca realizadora **HC SOLUÇÕES E ASSESSORIA LTDA – ME** – CNPJ: 46.027.890/0001-26, site <https://hconcursos.selecao.net.br/>, com sede na rua John Lennon 22, bairro Coopirece, CEP 44860-304, Irecê/BA, com a supervisão da Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pelo Ato Nº 001/202 da Mesa Diretora, obedecidas às legislações pertinentes e as normas deste Edital.

**1.2** Após a homologação do Concurso Público, haverá a comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter eliminatório, sob responsabilidade da **Câmara Municipal de Correntina/BA**.

**1.3.** O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez.

**1.4.** As vagas descritas neste Edital, as áreas de atuação, especialidades, **os números de vagas imediatas(10 - dez), cadastro de reserva(25 – vinte e cinco)**, a habilitação exigida, as jornadas de trabalho e os vencimentos iniciais, os tipos de provas e a quantidade de questões são os previstos no **Anexo I** deste Edital, bem como à **constituição de cadastro de reserva**, observado o prazo de validade do certame. **O Cronograma do Concurso Público encontra-se ao final desse Edital.**

**1.5.** Caso surjam, no prazo de validade deste Concurso Público, outras vagas além das previstas, e observados o interesse público e a necessidade do serviço, na recomposição do quadro efetivo, poderão ser **nomeados** os candidatos aprovados neste certame em **CADASTRO DE RESERVA**, gerando expectativa de direito e não nomeação automática. A convocação segue a ordem de classificação limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória dos candidatos excedentes e candidatos com deficiência classificados.

**1.6. COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO:**

**1.6.1.** Serão de responsabilidade da Comissão Especial Organizadora de que trata o **ATO DA**

**MESA DIRETORA N° 001, DE 2026 de 30 janeiro de 2026**, designada pelo Presidente da Câmara, os procedimentos operacionais necessários à realização do Concurso Público no que se refere às obrigações do Órgão.

**1.6.2.** O Regime Jurídico Empregatício adotado é o Estatutário, nos termos da Legislação do Município

## 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NA VAGA

**2.1** Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital.

**2.2** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988.

**2.3** Possuir, na data da posse, certificado/diploma, de acordo com as exigências da vaga, especificadas no **Anexo I** deste Edital, obtido em instituição de ensino público ou privado devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**2.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

**2.6.** Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

**2.7.** Gozar de boa saúde física, sensorial e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da vaga para a qual for nomeado, dentre as contidas neste Edital.

**2.8.** Apresentar, na época da posse, os documentos comprobatórios descritos neste Edital.

**2.9.** Para a contratação, o candidato convocado será submetido à perícia médica, realizada por médico do trabalho, designado pela Câmara Municipal, sendo submetido a exames de Hemograma, Glicemia de Jejum, Ureia, Creatinina, Urina Rotina e Fezes – EPF e ECG, todos custeados pelo próprio candidato. O laudo médico emitido pelo profissional designado terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições da vaga, observada a legislação específica.

**2.9.1.** Para a posse, o candidato nomeado será submetido a exames médicos pré-admissionais, custeados pelo candidato e supervisionados pela Câmara Municipal de Correntina/BA, cujo laudo da junta médica terá efeito conclusivo sobre as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao exercício das atribuições do cargo público efetivo, observada a legislação específica, a saber:

**a)** Para todos os cargos: “hemograma completo”, “glicemia de jejum”, “urina rotina”, e atestado/laudo de higidez mental, subscrito por médico psiquiatra ou psicólogo.

**2.9.2.** Poderão, a critério clínico, ser exigidos novos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

**2.10.** O candidato considerado **INAPTO** no exame médico admissional, observados os princípios do contraditório da ampla defesa, estará impedido de tomar posse e terá tornado sem efeito seu ato de nomeação.

**2.11.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência, se aprovado na forma do disposto neste Edital, será submetido à inspeção médica a ser designada pela Câmara Municipal.

**2.12.** A inspeção médica de que trata o item 2.11 verificará se existe ou não caracterização da deficiência declarada pelo candidato e, em seguida, emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional. A Inspeção Médica também deverá averiguar se existe compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições da vaga para a qual foi nomeado.

**2.13.** Qualquer candidato que não comparecer no dia, horário e local marcados para realização da inspeção médica, será eliminado deste Concurso Público.

**2.14.** O candidato à vaga da reserva legal, não considerado pessoa com deficiência pela Inspeção Médica nos termos do art. 4º e seus incisos, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, perderá o direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência, será eliminado da relação específica, terá seu ato de nomeação tornado sem efeito e permanecerá na relação de candidatos classificados para a ampla concorrência.

**2.15.** O candidato inscrito como pessoa com deficiência declarado inapto na inspeção médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da vaga, será eliminado deste

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** As inscrições serão realizadas, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio do endereço eletrônico <https://hcconcursos.selecao.net.br/>, de 11/05/2026 às 10h, até 25/05/2026 às 17h (horário de Brasília).
- 3.2.** Recomenda-se que o candidato leia na íntegra o Edital de Nº 001/2026, disponível no site: <https://hcconcursos.selecao.net.br/> e efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida.
- 3.3.** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital.
- 3.4.** O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de quaisquer incorreções, sendo que as retificações necessárias serão feitas em Ata, no dia da prova objetiva. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da Lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Concurso Público e estar de acordo com elas, bem como possuir os requisitos para o provimento da vaga e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, caso venha a ser nomeado.
- 3.5. O candidato poderá inscrever-se para apenas uma vaga.**
- 3.6.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>.
- 3.7.** Da não homologação das inscrições caberá recurso à HC Soluções, a contar da data da divulgação e do prazo previsto no Cronograma, no prazo de **02 (dois) dias**, a ser protocolado no site: <https://hcconcursos.selecao.net.br/>, área do candidato, – dirigido à Comissão Especial Organizadora e Fiscalizadora, **através de formulário eletrônico** – orientação disponível no site.
- 3.8.** O Edital, na íntegra, estará disponível, **também**, na página do endereço eletrônico <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>.
- 3.9.** O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.
- 3.10.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.11. A declaração falsa dos dados** constantes do Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará o **cancelamento da inscrição** e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato sujeito às penalidades legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.
- 3.12.** O candidato com deficiência, caso necessite de tratamento diferenciado, deverá preencher os campos indicados no Requerimento de Inscrição e solicitar as condições especiais para realização das provas. Outras condições especiais deverão preferencialmente ser relatadas no ato da inscrição.
- 3.13.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Concurso Público, através da página do endereço eletrônico: <https://hcconcursos.selecao.net.br/> e da página <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>, da Câmara Municipal de Correntina/BA.
- 3.14.** A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no nome, data de nascimento, ou outros dados deverão ser solicitados ao Fiscal de Sala, no dia e local de realização das Provas Objetivas e constar em Ata.
- 3.15.** O candidato que não possuir CPF deverá providenciá-lo para fins de inscrição.
- 3.16.** O candidato poderá emitir 2ª via do Boleto Bancário no endereço eletrônico da organizadora até o dia **25/05/2026, prazo final** para efetuar o pagamento na rede bancária até a data de seu vencimento.
- 3.17.** A inscrição, feita **EXCLUSIVAMENTE** via **internet**, somente será efetivada após a confirmação do pagamento do boleto bancário. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente da vaga escolhida, prevalecerá a última inscrição cadastrada e quitada, ou seja, aquela com data e

horário mais recentes. As demais inscrições realizadas serão consideradas, e após o pagamento do boleto bancário, em hipótese alguma será realizada troca de inscrição da vaga.

**a) Após o pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a troca de cargo/inscrição.**

**b) Antes de efetuar o pagamento, o candidato deverá verificar se atende aos requisitos e à escolaridade exigidos para o cargo pretendido. Não haverá devolução do valor pago em caso de inscrição em cargo incompatível.** É de inteira responsabilidade do candidato conferir as informações antes de efetuar o pagamento.

**c) Caso o candidato já tenha efetuado o pagamento de uma inscrição e deseje realizar nova inscrição, deverá cancelar a inscrição anterior, efetuar nova inscrição e realizar o pagamento correspondente.**

**O valor da inscrição cancelada será devolvido conforme o disposto no subitem 3.27.**

**3.18. O pagamento após a data de vencimento do boleto implica o CANCELAMENTO da inscrição.**

**3.19.** A Câmara Municipal e/ou a entidade contratada para realização deste Concurso Público não se responsabilizarão por informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato, que poderão ser retificados pelo candidato em Ata de Prova, no dia da Prova.

**3.20.** Depois de efetuada a inscrição, o respectivo boleto bancário para pagamento poderá ser impresso no endereço eletrônico da organizadora, na área do candidato. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento da vaga pretendida – ver **ANEXO I**.

**3.21.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento da taxa de inscrição. **NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO DE INSCRIÇÃO O COMPROVANTE DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO OU PIX.**

**3.22.** A homologação das inscrições será divulgada por meio de listagem, na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/> e na página <https://hcconcursos.selecao.net.br/>.

**3.23. Outras informações:**

**3.24.** O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado em dinheiro, por meio de **BOLETO** bancário em qualquer agência bancária até o vencimento ou quitação bancária online, pelo **PIX**(QR Code presente no boleto), ou **Cartão de Crédito**. Não será aceito depósito em caixa rápido, débito programado ou pagamento através de cheque. Apenas a realização do pagamento da inscrição não significa que o candidato esteja inscrito, devendo acompanhar as datas previstas no Cronograma, para a homologação das inscrições, bem como manter em sua guarda o boleto bancário quitado.

**3.25.** O valor da taxa de inscrição está estabelecido para cada vaga no **ANEXO I** deste Edital.

**3.26.** A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos casos de:

**a)** Cancelamento (a qualquer momento) ou suspensão do Concurso Público (antes da realização das provas);

**b)** Exclusão de alguma vaga oferecida, pagamento da taxa em duplicidade ou após o término das inscrições;

**c)** Alteração da data das provas do certame por culpa ou dolo da Comissão Especial Supervisora e análise de não homologação da inscrição conforme cronograma.

**3.27.** Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Câmara Municipal, por meio de depósito em conta corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução, contando da divulgação no site da Organizadora, em cronograma a ser definido.

**3.28.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

**3.29.** Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

**3.30.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A candidata lactante deverá solicitar atendimento especial com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, diretamente à HC Soluções(no área do

candidato), apresentando cópia simples da certidão de nascimento da criança.

**3.31.** O candidato com necessidade especial para realização das Provas Objetivas poderá informá-la no ato da inscrição. Caso o fato ocorra após o término das inscrições, deverá enviar a solicitação por escrito no prazo de até 10 (dez) dias úteis antes das Provas Objetivas, para análise do pedido, com resposta em 02 dias úteis após o recebimento.

**3.32.** A HC SOLUÇÕES não fornecerá exemplares de provas relativas a Processos Seletivos e Concursos anteriores.

#### 4. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**4.1.** Serão isentos do pagamento da taxa de inscrição apenas os candidatos que, do dia **11/05/2026 até o dia 13/05/2026**, até às 22h, declararem não possuir condições de arcar com o valor sem prejuízo de seu próprio sustento ou de sua família. A condição de **hipossuficiência financeira** deverá ser comprovada por meio de, pelo menos, **UM** dos documentos a seguir:

**a) Comprovante do CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais)**, mediante apresentação do Número de Identificação Social – NIS (em documento legível e atualizado). Também se enquadram nessa hipótese os candidatos beneficiários do **Programa Bolsa Família**, que está integrado ao CadÚnico;

**b) Comprovação de desemprego**, quando não atendidas as hipóteses do item anterior, mediante envio de:

**I. Declaração de Hipossuficiência Financeira**, conforme subitem 4.2;

**II. Extrato da CTPS Digital** ou arquivo em PDF da CTPS física, contendo obrigatoriamente:

- folha de rosto (frente e verso);
- página da última baixa de vínculo empregatício;
- página seguinte à última baixa (em branco).

Deverá, ainda, ser comprovado que o candidato não recebe qualquer benefício previdenciário ou assistencial (tais como FGTS ou outros). Todas as cópias apresentadas deverão estar rubricadas e numeradas manualmente.

**c) Outro meio idôneo** que comprove a condição de hipossuficiência econômica, acompanhado da **Declaração de Hipossuficiência Financeira**, conforme subitem 4.2. Todas as cópias apresentadas deverão estar rubricadas e numeradas manualmente.

**4.2.** Os candidatos que requererem a isenção da taxa de inscrição com fundamento na **condição de desemprego** ou mediante a apresentação de **outros meios idôneos de comprovação** deverão, obrigatoriamente, instruir o pedido com a **“Declaração de Hipossuficiência Financeira”**, emitida pela **Secretaria de Assistência Social**, devidamente assinada e carimbada, conforme modelo disponibilizado a seguir:

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA (poderá ser feito

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas  
(CPF) sob o nº \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, candidato(a) à vaga de \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no Concurso Público da Câmara Municipal de Correntina/BA – Edital CP nº  
001/2026, declaro que preencho as condições exigidas no Termo do Edital, especialmente a  
descrita no item **4.1**, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda  
per capita de minha família, considerando-se para tanto os ganhos dos membros do núcleo  
familiar que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida  
Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

Atenção: **Documentação comprobatória em anexo, rubricada e numerada conforme**

**4.3.** O candidato que solicitar a isenção da taxa de inscrição deverá realizar a inscrição sem efetuar o pagamento do boleto bancário. A documentação comprobatória deverá ser enviada exclusivamente por meio de link eletrônico, <https://hcconcursos.selecao.net.br/> observando-se as seguintes exigências:

- o envio deverá ocorrer em arquivo único, no formato **PDF**;
- todas as laudas deverão estar **rubricadas** ou conter **assinatura eletrônica**;
- as páginas deverão estar **numeradas** e em versão **legível**;
- deverá constar, obrigatoriamente, a **primeira folha referente ao modelo da “Declaração de Hipossuficiência Financeira”**, exceto para os candidatos que requererem a isenção com fundamento no **CadÚnico**.

**4.4.** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela HC Soluções, e será divulgado no dia **16/05/2026, após às 17h (horário de Brasília)**, na página do endereço eletrônico <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/> da Câmara Municipal de Correntina/BA. Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de **02 (dois)** dias úteis após a divulgação da lista de isenção, dos dias **17/06/2026 até 18/06/2026 até as 22h (horário de Brasília)**. Os recursos deverão ser **EXCLUSIVAMENTE** através de formulário eletrônico disponível no site da organizadora. Os candidatos com pedido de isenção deferido estarão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

**4.5.** O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado até dia **20/05/2026 após 17h (horário de Brasília)**, na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>.

**4.6.** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos após a publicação do julgamento e conforme prazo divulgado no resultado podem, querendo, pagar a taxa de inscrição referente à vaga de escolha, que consta do Anexo I do Edital. Não serão aceitos pedidos de isenção posteriores, seja qual for o motivo alegado.

**4.7.** O pagamento da taxa de inscrição, para os candidatos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado em dinheiro, por meio de boleto gerado no final do ato da inscrição, em qualquer agência bancária, ou por quitação online até a data de vencimento.

**4.8.** O boleto deverá ser emitido exclusivamente pelo site <https://hcconcursos.selecao.net.br/> utilizando o login e a senha do candidato.

**4.9.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa e/ou requerimento de devolução de taxa via fax ou correio eletrônico.

**4.10.** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo o candidato acessar o site <https://hcconcursos.selecao.net.br/> ou

verificar na página da Câmara Municipal de Correntina/BA o deferimento/indeferimento do pedido na data prevista no Cronograma. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. O candidato cujo requerimento for deferido estará automaticamente inscrito.

**4.11.** Após a entrega da documentação, não serão aceitos acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculados ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado pela Comissão Especial Organizadora do Concurso Público para apresentar os documentos originais.

**4.12.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e da autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à Comissão Especial Organizadora do Concurso Público a análise do preenchimento dos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade rever a isenção. Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive as de natureza criminal, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**4.13. Não será concedida isenção aos inscritos que já tenham efetuado o pagamento da respectiva taxa de inscrição.** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não regularizar a sua inscrição por meio do pagamento do referido boleto terá o pedido de inscrição invalidado. O candidato não poderá alterar a vaga solicitada no pedido de isenção deferido.

**4.14.** É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

## 5. DOS ATENDIMENTOS ESPECIAIS

**5.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicá-lo no ato da inscrição, justificando o atendimento especial solicitado.

**5.2.** A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida em caso de deficiência ou doença que justifique tal condição especial e, ainda, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, serão concedidos 30 (trinta) minutos adicionais a candidatos que tiverem deferido o pedido de tempo adicional.

**5.2.1. O candidato que desejar solicitar tempo adicional deverá, no ato da inscrição, anexar obrigatoriamente laudo médico contendo o respectivo CID e parecer técnico que justifique a necessidade do tempo extra. O não envio do laudo, ou o envio com informações incompletas, resultará no indeferimento do pedido.**

**5.3.** Candidatos que necessitem de atendimento especial e que não tiverem comunicado sua condição à HC Soluções, por meio do link disponibilizado, com acesso na área do candidato, em razão da sua inexistência na data-limite referida neste item, deverão comunicá-la à HC Soluções via meio eletrônico, na área do candidato, tão logo venha a ser identificada, justificando o pedido e especificando os recursos especiais necessários.

**5.4.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar previamente à HC Soluções acerca da situação, nos moldes deste Edital.

**5.5.** Em nome da segurança do Certame, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

**5.6.** Os candidatos nas situações descritas nos subitens 5.4 e 5.5 deverão, obrigatoriamente, comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do Certame.

**5.7. Fica assegurado às pessoas transgêneros e travestis,** o direito à identificação por meio do seu nome social e o direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele

pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados(as) por sua comunidade e em seu meio social.

**5.8.** Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou whatsapp. A Empresa reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação do atendimento declarado.

**5.9.** O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Certame.

**5.10.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do certame nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

**5.11.** A candidata que seja mãe lactante deverá requerer o atendimento no ato da inscrição, especificando sua necessidade, e enviando a certidão de nascimento do amamentando no prazo e na forma prevista no subitem 3.32.

**5.12.** A candidata que não apresentar a solicitação até o encerramento das inscrições e na forma prevista neste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida pela falta de adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

**5.13.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**5.14.** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

**5.15.** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**5.16.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Certame.

**a)** O responsável pela guarda da criança deverá acondicionar, em envelope plástico lacrado, todos os aparelhos eletrônico que estiver a portar. O envelope será fornecido pelo fiscal presente no local.

**b)** O responsável deverá permanecer no local indicado pela Coordenação, em total silêncio, interagindo exclusivamente com a criança sob seus cuidados. O descumprimento destas determinações implicará a eliminação da participante

**5.17.** A HC SOLUÇÕES não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

**5.18.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “Fiscal” da **HC SOLUÇÕES**, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com o termos e condições deste Edital.

**5.19.** A candidata que não fizer o pedido no prazo estabelecido no subitem anterior, seja qual for o motivo alegado, poderá ter a solicitação indeferida.

**5.20.** A solicitação de condições especiais será atendida, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.21.** Aos participantes **SABATISTAS** — pessoas que, por convicção religiosa, guardam o sábado, para garantir o direito de realizar as provas a partir do pôr do sol, deverão assinalar, no ato da inscrição, a solicitação de condição especial.

**a)** Caso o cargo para o qual o participante se inscreveu tenha a Prova Objetiva aplicada no sábado, deverá ser apresentado **Atestado Comprobatório da respectiva confissão religiosa**, emitido por representante devidamente qualificado da comunidade religiosa à qual esteja filiado, à Coordenação do Concurso, no dia e local de abertura dos portões para a realização da Prova Objetiva.

**b)** O atestado será anexado à Ata da Prova. Os participantes serão encaminhados para uma sala reservada, onde permanecerão até o pôr do sol, momento em que terá início a Prova Objetiva.

**c)** O participante deverá, no momento do ingresso na sala de prova, acondicionar todos os

aparelhos eletrônicos que estiver a portar em envelope plástico lacrado, o qual será fornecido pelo fiscal responsável pela sala. Durante todo o período, o participante deverá permanecer no local indicado pela Coordenação, mantendo-se em absoluto silêncio. Caso haja necessidade de utilizar o sanitário ou reabastecer a garrafa de água, deverá solicitar previamente autorização ao fiscal presente. O descumprimento de qualquer uma dessas determinações acarretará a eliminação do participante.

**d)** O participante deverá comparecer ao local de prova na data e horário estabelecidos, conforme a homologação das inscrições divulgada. Não será permitida a entrada no local de prova fora da data e horário definidos na homologação das inscrições.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

**6.1.** As vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso Público terão, de acordo com as exigências e a escolaridade, composição de 5% (cinco por cento) dos cargos vagos sendo destinados a deficientes em obediência ao disposto no art. 1º do Decreto nº 9.508/18.

**6.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme disposto no art. 1º, §3º, do Decreto Federal nº 9.508/2018, não podendo o arredondamento acarretar a reserva de vaga em percentual superior a 20% (vinte por cento) das vagas existentes e das que vierem a surgir após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Concurso Público para cada especialidade.

**6.3.** Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com a redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e observado o disposto na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

**6.4.** Consideram-se deficiências, que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, Lei nº 13.146 de 06 de julho 2015, artigo 201 da Constituição Federal regulamentado pela Lei Complementar nº 142/2013 e Súmula 377 do STJ:

**a) Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

**b) Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;

**c) Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores ou visão monocular;

**d) Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**e) Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**6.5.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá apresentar **laudo médico recente**, emitido **no máximo 120 (cento e vinte) dias antes do término das inscrições**, que ateste a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com **expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID**, enviado conforme estabelecido no Cronograma.

- 6.6.** O **laudo médico** deverá ser enviado em formato físico (**original ou cópia autenticada**), acompanhado de cópia simples do Documento de Identidade e do CPF, anexado no link presente na área de inscrição do candidato(<https://hcconcursos.selecao.net.br/>).
- 6.7.** O envio do Laudo Médico deverá obedecer rigorosamente ao Cronograma, sendo obrigatório que **seja encaminhado (anexado no sistema) até o dia 25/05/2026. Não serão aceitos laudos enviados fora do prazo.**
- 6.8.** Não serão considerados os laudos médicos que não estejam em **conformidade com os itens 6.5, 6.6 e** deste Edital.
- 6.9.** O envio do laudo médico (original ou cópia autenticada), por meio da area do candiatio, dentro da viência do prazo, é de inteira responsabilidade do candidato. Caso o nome do candidato **não conste na listagem específica de pessoas com deficiência (PCD/PNE)** a ser divulgada conforme o Cronograma, o mesmo deverá **interpor recurso dentro do prazo estabelecido.** O recurso deverá ser **anexado diretamente na área do candidato**, por meio de acesso com login e senha.
- 6.10.** O **laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias deste.**
- 6.11.** O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência no que se refere ao horário e ao conteúdo das provas, e aos critérios de avaliação e de aprovação, exceto no que concerne aos casos estipulados no item 5.2.
- 6.12.** realização de provas em condições especiais para o candidato com deficiência ficará condicionada à solicitação prévia do mesmo e à apresentação de toda a documentação elencada no item 5 e seus subitens, observada a legislação específica. Os locais para a realização das provas deverão oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos.
- 6.13.** O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição em campo específico do formulário de requerimento. Caso necessite, também poderá solicitar atendimento diferenciado para a realização das provas e demais fases do Concurso Público. O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência, não solicitar atendimento especial para a Prova Objetiva e/ou não apresentar o laudo médico exigido no subitem **6.6**, não poderá fazê-lo posteriormente, ficando sujeito às mesmas condições aplicáveis aos demais candidatos.
- 6.14.** O candidato com deficiência deverá requerer, no ato da inscrição, procedimento diferenciado, indicando as condições específicas necessárias para a realização das provas.
- 6.15.** Na falta de candidatos com deficiência aprovados para as vagas a eles reservadas, elas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados e classificados na listagem de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória. A listagem à parte também conterá a ordem classificatória dos candidatos deficientes.
- 6.16.** Para efeito de convocação, a deficiência do candidato será avaliada por Junta Médica designada pela Câmara Municipal de Correntina/BA, que decidirá de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como pessoa com deficiência e, em caso afirmativo, sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função pública.
- 6.17.** Caso a Junta Médica, designada pela Câmara Municipal de Correntina/BA, conclua pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego público para o qual for contratado, o candidato com deficiência será eliminado do Concurso Público, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.
- 6.18.** Caso a Junta Médica, designada pela Câmara Municipal de Correntina/BA, conclua pela aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da vaga para a qual for contratado, mas não o caracterize como pessoa com deficiência por ele declarada, ele retornará para a listagem de ampla concorrência.
- 6.19.** O não comparecimento à perícia médica acarretará a exclusão do candidato da listagem relativa às pessoas com deficiência, permanecendo listado apenas na classificação da ampla concorrência.
- 6.20.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas com deficiência e enviarem a documentação, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte contendo a classificação da listagem geral. A convocação para a posse será efetivada a partir do candidato portador de deficiência mais bem classificado para a vaga.

**6.21.** Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**6.22.** As vagas reservadas aos candidatos considerados pessoas com deficiência estão contidas no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Concurso Público, conforme discriminado no **Anexo I** deste Edital.

**6.23.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada pela Internet, na página <https://hcconcursos.selecao.net.br/>, e no endereço eletrônico <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/> da Câmara Municipal de Correntina/BA na ocasião da divulgação dos locais e horários de realização das provas objetivas.

**6.24.** O candidato terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, de acordo com as datas previstas no Cronograma deste Edital, para interpor recurso, caso seu nome conste como indeferido na listagem divulgada, conforme citado no subitem anterior. A contestação deverá ser realizada imediatamente junto à empresa organizadora, por meio do site oficial, acesso na área do candidato, anexando a solicitação, o seu recurso. Após esse prazo, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.25.** Os pedidos de recursos deverão ser encaminhados à HC Soluções, **EXCLUSIVAMENTE por meio de formulário eletrônico disponível no link de inscrição**.

**6.26.** A ordem de convocação para deficientes, caso haja vagas, dar-se-á da seguinte forma: A primeira vaga a ser destinada ao candidato com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, a quarta será a 61ª e, assim, sucessivamente.

## 7. DAS PROVAS

**7.0. O Concurso Público consistirá na aplicação de Provas Objetivas de Múltipla Escolha para os Cargos Gerais e Provas Objetivas de Múltiplas Escolhas/Subjetivas para Cargos Específicos.** As Provas Objetivas e Objetivas/Subjetivas encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital, sendo de caráter classificatório e eliminatório. **O candidato que não obtiver PONTUAÇÃO MÍNIMA NA PROVA OBJETIVA(cargos gerais) e PROVA OBJETIVA/SUBJETIVA(cargos específicos) de 60 PONTOS, conforme estabelecido na Seção 7.5 a e b, deste Edital, será eliminado do Concurso Público.**

**7.1.** Os locais e horários das Provas Objetivas serão divulgados na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/> e no site <https://hcconcursos.selecao.net.br/>. As Provas Objetivas(**Cargos Gerais**) constarão de **40 (quarenta)** questões de múltipla escolha, cada uma com 05 (cinco) opções (A, B, C, D, E) e uma única resposta correta; já as Provas Objetivas/Subjetivas (**Cargos Específicos**) constarão de 36(trinta e seis) questões de múltipla escolha, cada uma com 05(cinco) opções(A,B,C,D,E), uma única resposta correta e 04(quatro) questões Subjetivas(Discursivas).

**7.2.** Os locais, turnos e os horários das Provas Objetivas serão divulgados na Homologação das Inscrições, por meio da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço eletrônico <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>.

**7.3.** As Provas Objetivas e Provas Objetivas/Subjetivas, acontecerão no período **MATUTINO**, podendo também acontecerem no período **VESPERTINO**, a depender do número de candidatos, caso exceda o limite disponível de acomodações por escola, e terão a duração de **03h30min (três horas e meia)**, com horário, previsto, de início às **09h (nove horas)**, considerado o **HORÁRIO LOCAL**. O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto para o início da sua aplicação, **portando documento de identificação oficial nos termos dos itens 9.3 e COMPROVANTE** de Inscrição ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Os horários previstos para abertura e fechamento dos portões serão, respectivamente, às **08h00min (oito horas)** e às **08h30min (oito horas e trinta minutos)**, considerado o **HORÁRIO LOCAL**.

**7.4.** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico; já as questões Subjetivas serão corrigidas individualmente pela banca física.

**7.5.** As respostas às Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas - único documento entregue válido para correção eletrônica, já as respostas Subjetivas(discussiva) deverão ser escritas em campo específico. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva deste os prejuízos advindos

de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível, além de letras indecodificáveis(ilegíveis), onde sugere-se o uso de letra de forma(respostas subjetivas).

**7.5. a** – Será considerado **CLASSIFICADO**, para disputa da vaga, o candidato que, na **Prova Objetiva ou Prova Objetiva/subjetiva, OBTIVER NOTA IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESSENTA) PONTOS.**

**b** - Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota **INFERIOR** a 60 pontos na Prova Objetiva(para cargos gerais) e Prova Objetiva/Subjetiva(cargos específicos).

**c** - Fica estabelecido que o conteúdo programático deverá ser interpretado de forma restritiva, vedada cobrança de matérias estranhas ao edital.

**7.6.** A atribuição de peso às questões se dará de acordo com o quadro 1, contido no **subitem 7.8**, sendo o total de pontos da prova objetiva(ou objetiva/subjetiva) (Tpo) igual a 100 (cem) pontos, os quais serão divididos pelo número de questões que compõem a prova escrita, levando em conta o peso de cada questão, conforme registro no **quadro 1**. A descrição dos Cargos estão presentes no **anexo II** e o conteúdo programático exigido para a prova consta no **Anexo III** deste Edital.

#### **7.6.1. DAS QUESTÕES SUBJETIVAS – CARGO DE PROCURADOR, ANALISTA JURIDICO, ANALISTA JURIDICO PARLAMENTAR.**

**7.6.1.1.** As Questões Subjetivas **são exclusivas para os cargos de Procurador, Analista Jurídico e Analista Jurídico Parlamentar**, terão também caráter eliminatório e classificatório, e compõem as “40 questões da Prova”(objetiva/subjetiva) do Concurso Público da Câmara do Município de Correntina /BA.

**7.6.1.2** As quatro questões subjetivas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos(total geral), somando-se à nota da Prova Objetiva(questões multipla escolha), 80 pontos, para composição da Nota Final de 100,00 (cem) pontos.

**7.6.1.3** A Área Discursiva é composta por **04 (quatro)** questões subjetivas, sobre temas jurídicos elencados no conteúdo programático do cargo, ou elaborada a partir de caso concreto apresentado pela Banca Examinadora, valendo **5,00 (cinco) pontos cada**, totalizando **20,00 (vinte) pontos;**

**7.6.1.4** As questões subjetivas serão avaliadas dentro dos seguintes critérios:

- a)** o domínio do conteúdo jurídico **(0,0 a 1,0 ponto),**
- b)** a capacidade de argumentação **(0,0 a 1,0 ponto),**
- c)** a fundamentação legal e doutrinária **(0,0 a 1,0 ponto)**
- d)** a clareza da linguagem **(0,0 a 1,0 ponto).**

**7.6.1.5** As Questões Subjetivas serão corrigidas por banca especializada indicada pela Organizadora, sem identificação do candidato, preservando o anonimato.

**7.6.1.6** O candidato deverá redigir as respostas à mão, com caneta de tinta azul ou preta, de forma legível. Não serão avaliadas as Questões que: **(a) não estiver escrita à caneta; (b) estiver em branco ou ilegível; (c) apresentar qualquer forma de identificação fora do local apropriado.**

**7.7.** As características da Prova: área de conhecimento, número de questões e respectivos pesos e total de pontos estão apresentadas no **quadro 1**.

**Quadro 1 – CARACTERÍSTICAS DA PROVA OBJETIVA**

<b>Escolaridade</b>	<b>Cargo</b>	<b>COMPONENTE DA PROVA</b>	<b>Nº de Questões/PESO</b>	<b>TOTAL</b>
NIVEL	Comum a todos os	Língua Portuguesa	10 x 2(PESO)	20

SUPERIOR (GERAIS)	cargos deste nível.	Matemática	8 X 2(PESO)	16
		Conhecimentos Gerais	8 X 1(PESO)	8
		Conhecimentos Específicos	14 X 4(PESO)	56
NÍVEL SUPERIOR (ESPECÍFICOS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procurador</li> <li>• Analista Jurídico</li> <li>• Analista Jurídico Parlamentar</li> </ul>	Língua Portuguesa	10 x 2(PESO)	20
		Matemática	7 X 2(PESO)	14
		Conhecimentos Gerais	4 X 1(PESO)	4
		Conhecimentos Específicos	14 X 3(PESO)	42
		Questões Discursivas(subjetivas)	04 X 5(PESO)	20
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO (GERAIS)	Comum a todos os cargos deste nível.	Língua Portuguesa	10 x 2(PESO)	20
		Matemática	8 X 2(PESO)	16
		Conhecimentos Gerais	8 X 1(PESO)	8
		Conhecimentos Específicos	14 X 4(PESO)	56
NÍVEL FUNDAMENTAL (GERAIS)	Comum a todos os cargos deste nível.	Língua Portuguesa	20 x 3(PESO)	60
		Matemática	10 X 2(PESO)	20
		Conhecimentos Gerais	10 X 2(PESO)	20

Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, desde que **não tenha sido DESCLASSIFICADO, por não ter conseguido a pontuação mínima exigida na prova objetiva, objetiva/subjetiva.**

**7.8.** Havendo alteração da data prevista para a realização das provas, será publicada, com antecedência, nova data com ampla divulgação.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

**8.1.** Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

- I. Obter maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
- II. Obter maior aproveitamento na prova de Língua Portuguesa;
- III. Obter maior aproveitamento na prova de Matemática;
- IV. Obter maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Gerais;
- V. Entre os maiores de 60 (sessenta) anos, seja o mais idoso;
- VI. Mantendo-se o empate a preferência será do candidato com idade mais elevada, considerando ano, mês, dia e horário de nascimento. Ainda persistindo o empate, a Câmara Municipal realizará sorteio entre os candidatos em questão.

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS – OBJETIVAS/SUBJETIVAS

**9.1.** A divulgação dos locais e horários das provas será realizada conforme Cronograma do Concurso Público deste Edital, na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/> e na página <https://hcconcursos.selecao.net.br/>.

**9.2.** Os candidatos **deverão comparecer** aos locais determinados **1h (uma hora) antes** do horário das provas, conforme Horário de Brasília (**8h abrem os portões e fecham às 8:30**), munidos do documento oficial de identificação com foto, de acordo com o item 9.3; comprovante de inscrição disponível na área do candidato por meio de login com CPF e senha cadastrados, ou folha da Homologação das inscrições, divulgada conforme previsto no Cronograma; caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente; e o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) para as provas, ou folha impressa em que conste nome, local e horário de prova. O candidato deve também atentar-se também aos seguintes pontos:

- a) A garrafa de água deverá preferencialmente estar em recipiente transparente e sem rótulos, devendo permanecer no chão para não molhar a prova ou a Folha de Respostas.
- b) Não haverá tolerância quanto ao horário estabelecido no comprovante de inscrição, ficando vedada a entrada aos locais de prova, o candidato que chegar após o fechamento dos portões. Este, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- c) O participante poderá utilizar os sanitários sem acompanhamento em até 10 (dez) minutos antes do fechamento dos portões. Após 10 (dez) minutos do início das provas, somente acompanhado pelo fiscal de sala ou fiscal volante para evitar atrasos no início do certame.

**9.3.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Forças Armadas, Polícia Federal, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc., identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais do Ministério Público; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277 de 5 de fevereiro de 2018. **SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS, os que forem apresentados via APP ligado ao GOV, não sendo aceito FOTOS DE DOCUMENTOS.**

**9.4.** O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido **no máximo** nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas, e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do Concurso Público no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

**9.5.** O candidato, sob pena de sua eliminação do Concurso Público, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se do local de realização de sua prova sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pelo certame. Igualmente, **será eliminado do Concurso Público o candidato que deixar de assinar a lista de presença, a Folha de Respostas, ou que não a devolver ao final da prova.** Levará o caderno de prova o participante com permanência mínima de **01 (uma) hora em sala.** Não será permitida a presença dentro do local de prova após a entrega da Folha de Respostas. Não será permitido fumar ou manter conversas paralelas, inclusive ao término da prova, devendo o ambiente permanecer em ordem e silêncio.

**9.6.** Também será eliminado do Concurso Público, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a eles inerentes, o candidato que:

- a) Praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas.
- b) Tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato.
- c) Valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova.
- d) Tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios,

gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, *paggers*, pontos eletrônicos, *beeps*, entre outros.

e) Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;

f) Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico.

g) Portar armas.

h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova.

9.7. É vedado o esclarecimento ao candidato sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

9.8. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**9.8.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, borracha, corretivo e afins. Nesse caso, o candidato deverá portar caneta esferográfica transparente azul ou preta.**

9.9. A Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis e/ou sem assinatura será considerada **NULA**. Nesse caso, o nome do candidato será qualificado como **AUSENTE** no resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.10. Não serão atribuídos pontos às questões (qualquer delas que compõe a prova) rasuradas ou em branco, nem tampouco às divergentes do gabarito, nem sequer àquelas que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

9.11. Após a entrega do Cartão de Respostas, não será permitida a permanência do candidato no local de realização das provas, ou o uso dos sanitários.

9.12. A duração das Provas Objetivas será de **03h30min (três horas e meia)**. Somente após decorridos **60 (sessenta)** minutos, contados do início da prova, **será permitida a saída** dos candidatos da sala, bem como a liberação do caderno de provas.

9.13. Os **02 (dois)** últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova.

9.14. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de aplicação das provas.

9.15. Após a entrega da Folha de Respostas não será permitido o uso dos sanitários. Poderá ser utilizado detector de metais nas entradas dos sanitários durante a realização das Provas Objetivas.

9.16. O gabarito para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela HC Soluções, conforme Cronograma, no endereço eletrônico <https://hconcursos.selecao.net.br/> e na página <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>.

9.17. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da Folha de Respostas, devendo o candidato levar somente o material estritamente necessário.

9.18. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

9.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, exceto no que se refere aos casos tratados nos itens 5.2 e 5.14.

9.20. Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações, exceto no que concerne aos casos estipulados nos itens 5.21 e 6.13. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos.

9.21. Para se ter acesso ao local das provas é imprescindível a apresentação do documento oficial de Identidade com foto, caneta azul ou preta e o comprovante de inscrição no Concurso Público, disponível para impressão na página principal do site por meio de login e senha cadastrada. O candidato cuja inscrição não foi homologada, e de cujo recurso não obteve resposta, dentro dos prazos previstos neste Edital, deve levar também o boleto de pagamento da inscrição com quitação da rede bancária.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Caberá recurso à HC Soluções, em **CARATER TÉCNICO**, desde que interposto nos respectivos prazos estabelecidos no Cronograma deste Edital, após a divulgação do evento. O recurso deverá ser enviado **EXCLUSIVAMENTE** através de **formulário eletrônico** disponível no site da organizadora por meio de login e senha cadastrada pelo candidato, **cabendo**, contudo, à autoridade competente do Poder Legislativo, a **decisão de caráter administrativo final**, desde que não seja de ordem técnica(**questões**), mediante homologação, com possibilidade de revisão motivada em caso de ilegalidade ou desconformidade com o edital e a legislação aplicável. A Comissão Especial terá total acesso aos recursos interpostos, bem como suas respostas.

**10.2.** Caberá recurso/impugnação:

- a) Ao Edital, conforme Cronograma;
- b) Ao processo de inscrição/isenção e indeferimento do laudo médico;
- c) Às questões, gabarito e resultados das Provas Objetivas.
- d) Aos erros de cálculo das notas ou retificação de dados, o que inclui pedido de vista da Folha de Respostas.
- e) A todas as decisões que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos dentro dos prazos previstos no Cronograma do Concurso Público.

**10.3.** O recurso será:

- a) Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;
- b) Deverá ser digitado e deverá ser apresentado separadamente para cada um dos subitens, previstos **no item 10.2** aos quais o candidato deseje recorrer;
- c) Elaborado com **formulário de recurso**, disponível na área do candidato, para cada item recorrido, do qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, a vaga pública efetiva para a qual concorre e a sua assinatura;
- d) Redigido com argumentação lógica e consistente, **devidamente fundamentado** através de bibliografia confiável, corrente e devidamente citada, dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma.

**10.4.** Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões lógicas de seu inconformismo, como previsto no Cronograma do Concurso Público.

**10.5.** O candidato **DEVERÁ** interpor recurso pela página <https://hcconcursos.selecao.net.br/> , dentro dos prazos estabelecidos no Cronograma, por meio da área do candidato, na opção "Recursos". Para isso, deverá acessar o sistema com seu CPF e a senha previamente cadastrada, seguindo as instruções disponíveis na plataforma. Após o envio, o candidato deverá aguardar a resposta ao recurso interposto, conforme previsto no Cronograma.

**10.6.** Será rejeitado liminarmente o recurso que:

- a) Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;
- b) Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- c) For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no Cronograma do Concurso Público;
- d) Estiver incompleto, obscuro ou confuso;
- e) For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;
- f) Não atender às demais especificações deste Edital;

**10.7.** Caso, em decorrência da análise de recurso administrativo, resulte a anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem ou não interposto recurso. Havendo necessidade, o resultado das Provas Objetivas será devidamente retificado, podendo

ocorrer alteração na classificação final.

**10.7.a)** Na hipótese de anulação de questão por decisão administrativa ou judicial, os efeitos deverão ser aplicados a todos os candidatos, observada a isonomia e a natureza objetiva do certame.

**10.7.b)** Se houver alteração do gabarito oficial, este será republicado. O gabarito ou resultado das provas, se alterado em função de recursos interpostos eventualmente, poderá gerar alteração da classificação obtida inicialmente para uma classificação superior ou inferior, ou a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**10.8.** O recurso será interposto no prazo previsto no cronograma, contado do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>.

**10.9.** O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, conforme as datas previstas no Cronograma do Concurso Público.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E POSSE

**11.1.** A convocação dos candidatos aprovados será feita pela Câmara Municipal de Correntina/BA.

**11.2.** Os candidatos convocados para a contratação serão submetidos aos exames médicos dispostos no item 2.9 desse Edital. Para quaisquer dúvidas, o candidato convocado deverá entrar em contato com a Câmara Municipal, exceto aos sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, no horário de expediente.

**11.3.** O exame médico terá caráter exclusivamente eliminatório e os candidatos serão considerados aptos ou inaptos, assegurando o direito ao contraditório e ampla defesa. A convocação dos candidatos deficientes, se houver, se dará a partir da 5ª vaga, até o limite legal das vagas que vierem a surgir.

**11.4.** A convocação dos candidatos para esta fase será processada, gradualmente, mediante as necessidades da Câmara Municipal de Correntina/BA, nas vagas de que trata o presente Concurso Público, observando-se a ordem de classificação dos candidatos e a aptidão nos exames pré-admissionais.

**11.5.** Para a efetivação da posse é indispensável que o candidato apresente os seguintes documentos originais e uma cópia simples:

- a) Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia.
- b) Certidão de Nascimento ou Casamento, atualizada.
- c) Título de Eleitor com comprovação de quitação.
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- e) 02 (duas) fotos 3x4 recentes coloridas.
- f) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, caso seja cadastrado.
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- h) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- i) Comprovante de escolaridade ou habilitação exigida para o provimento da vaga pretendida, adquirido em instituição oficial ou legalmente reconhecida.
- j) Registro no conselho de classe, se for o caso.
- k) Declaração de não ocupar outra vaga pública, ressalvados os previstos no Art. 37, § XVI, a, b e c da Constituição Federal.
- l) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
- n) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Apto expedido pelo Médico do Trabalho.

**11.6.** Os modelos das declarações constantes nos itens “k”, “l” e “m” serão disponibilizados na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Correntina/BA por ocasião da posse do candidato.

**11.7.** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas sim a expectativa de nomeação, seguindo a rigorosa ordem

classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira do órgão.

**11.8.** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação do ato, tornando sem efeito sua nomeação.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**12.1.** A Câmara Municipal de Correntina/BA e a HC Soluções não se responsabilizam por quaisquer cursos, livros, apostilas ou textos referentes a este Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.

**12.2.** A classificação final será publicada com a relação dos candidatos classificados e excedentes, constando o somatório das notas das Provas Objetivas (Cargos Gerais) e das Provas Objetivas/subjetivas (Cargos Específicos) bem como listagem à parte das pessoas com deficiência classificadas.

**a)** A aprovação no Concurso Público, regido por este Edital, **assegurar**á a contratação dentro do número de vagas previstas no **Anexo I** deste Edital.

**b)** A aprovação dos candidatos classificados além do número de vagas **IMEDIATO**, os classificados em **Cadastro de Reserva**, previsto no Anexo I, **assegurar**á apenas a **EXPECTATIVA** de direito à contratação, ficando o ato condicionado ao surgimento de novas vagas, ao interesse da Administração, à disponibilidade orçamentária, à estrita ordem de classificação, aos candidatos com deficiência classificados e ao prazo de validade do Concurso Público.

**c)** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público, como alimentação, locomoção, hospedagem, apresentação para contratação e exercício ocorrerão às expensas do candidato.

**d)** Os membros da Comissão Especial Organizadora, de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2026 não poderão participar do certame como candidatos.

**12.3.** A publicação da classificação final deste Concurso Público será feita em duas listas: uma, contendo a classificação de todos os candidatos, e a outra, das pessoas com deficiência na ordem de classificação da listagem geral. Na listagem final constarão os candidatos classificados e excedentes.

**12.4.** Em hipótese alguma haverá justificativa para os candidatos pelo descumprimento dos prazos previstos neste Edital, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas, nem qualquer tipo de complementação, inclusão, ou substituição de documentos. A comprovação da tempestividade de qualquer solicitação ou envio de documentação, de acordo com os prazos deste Edital, será realizada pela data de postagem do documento, sendo o conteúdo do envelope de inteira responsabilidade do candidato.

**12.5.** Todas as publicações referentes a este Concurso Público, incluído este Edital, na íntegra e seu extrato, até a sua homologação, serão divulgadas na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>.

**12.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Concurso Público na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/> e na página <https://hcconcursos.selecao.net.br/>.

**12.7.** A análise das provas e dos recursos será de responsabilidade da HC Soluções.

**12.8.** A homologação do Concurso Público a que se refere este Edital é de competência do Presidente da Câmara de Correntina/BA, após a publicação do Resultado final para fins de homologação.

**12.9.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais complementares, atos, avisos, nomeações e convocações relativas a este Concurso Público que vierem a ser publicados na página eletrônica da Câmara Municipal de Correntina/BA, no endereço <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br/>.

**12.10.** O candidato convocado para a contratação, após HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, fica obrigado a submeter-se à perícia médica, a critério da Câmara Municipal de Correntina/BA, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a contratação e exercício da vaga de provimento específico a que se submeteu em Concurso Público.

**12.11.** Durante todo o processo de realização do Concurso Público referente a este Edital, as informações serão prestadas pela empresa **HC SOLUÇÕES**. As respostas fundamentadas dos recursos ficarão disponíveis na página da HC Soluções para consulta individual até a data de homologação deste Certame. Após a homologação do resultado deste Concurso Público, todas as informações serão prestadas pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Certame.

**12.12.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para o evento correspondente, circunstância que será mencionada com a devida antecedência em Edital, Errata ou Aviso a ser publicado no endereço eletrônico <https://www.camaracorrentina.ba.gov.br>, de forma a assegurar as informações a todos os candidatos.

**12.13.** Decorridos 05 (cinco) anos da data de homologação deste Concurso Público, não restando recurso pendente, as provas e o processo pertinente ao mesmo serão incinerados.

**12.14.** Todas as vagas oferecidas neste Edital poderão ser preenchidas dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**12.15.** Os objetos ou documentos perdidos ou esquecidos durante a realização da prova, que eventualmente sejam encontrados/localizados, serão entregues à Câmara Municipal de Correntina/BA, onde permanecerão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, serão encaminhados à:

a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se houver, caso sejam documentos.

b) Instituições assistencialistas, caso sejam objetos.

**12.16.** Somente após a convocação de todos os candidatos aprovados dentro das vagas de provimento efetivo do Concurso Público da Câmara Municipal de Correntina/BA e, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Correntina, serão convocados os demais candidatos aprovados no Concurso Público.

**12.17.** O prazo para comparecimento do candidato convocado será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da publicação do ato de convocação.

**12.18.** Não serão prestadas informações, por telefone, a respeito de data, horário e local de prova ou sobre o resultado desta.

**12.19.** Serão **EXCLUÍDOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.

**12.20.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Certame, valendo para esse fim, as listagens divulgadas no site.

**12.21.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial para Organização, Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, de acordo com a legislação aplicável e as disposições deste Edital, e, subsidiariamente, no que couber, pela Câmara Municipal de Correntina/BA.

Câmara de Correntina/Ba, 11 de maio de 2026.

**JENIVALDO PEREIRA DOS SANTOS**  
**Presidente da Câmara Municipal de Correntina/BA**

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>CARGO HORARIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CR</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>GRUPO I: CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – CPE – I</b>					
PROCURADOR	40 HORAS	7.000,00	01		R\$ 120,00
<b>GRUPO II: CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CPE – I</b>					
ANALISTA JURÍDICO	40 HORAS	5.000,00	-	01	R\$ 120,00
ANALISTA JURÍDICO PARLAMENTAR	40 HORAS	5.000,00	-	02	R\$ 120,00
ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO	40 HORAS	5.000,00	01	02	R\$ 120,00
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	40 HORAS	5.000,00	01		R\$ 120,00
ANALISTA EM SISTEMAS E SONOPLASTIA	40 HORAS	5.000,00	-	01	R\$ 120,00
<b>GRUPO III: CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CPE – II</b>					
AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	40 HORAS	3.500,00	-	01	R\$ 60,00
AUXILIAR CONTÁBIL	40 HORAS	3.500,00	01		R\$ 60,00
ASSISTENTE DE PROCURADORIA	40 HORAS	3.500,00	01		R\$ 60,00
ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA	40 HORAS	3.500,00	01	01	R\$ 60,00
ASSISTENTE PARLAMENTAR	40 HORAS	3.500,00	-	01	R\$ 60,00
<b>GRUPO IV: CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CPE – III</b>					
AGENTE DE SEGURANÇA	40 HORAS	3.000,00	01	03	R\$ 60,00
ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	40 HORAS	3.000,00	01		R\$ 60,00
ASSISTENTE DE TRANSPORTE	40 HORAS	3.000,00		01	R\$ 60,00
<b>GRUPO V: CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CPE – IV</b>					
ASSISTENTE OPERACIONAL	40 HORAS	2.250,00	-	02	R\$ 45,00
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	40 HORAS	2.250,00	-	02	R\$ 45,00
COPEIRA	40 HORAS	2.250,00	01	01	R\$ 45,00
MOTORISTA	40 HORAS	2.250,00		02	R\$ 45,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 HORAS	2.250,00	01	01	R\$ 45,00
AGENTE DE PORTARIA	40 HORAS	2.250,00	-	02	R\$ 45,00
VIGILANTE	40 HORAS	2.250,00	-	02	R\$ 45,00

**Vagas Imediatas: 10**  
**Cadastro de Reserva: 25**

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS CARGOS EFETIVOS, PREVISTOS NESSE EDITAL, QUE COMPÕEM O QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORRENTINA/BA

#### GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR (CPE-I)

##### PROCURADOR

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-I**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de graduação em curso de Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB – BA).

**Atribuições:**

- Representar judicial e extrajudicialmente a Câmara Municipal;
- Emitir pareceres jurídicos;
- Assessorar a Mesa Diretora, Comissões e Vereadores;
- Acompanhar processos judiciais e administrativos;
- Exercer outras atribuições correlatas.

#### GRUPO II – NÍVEL SUPERIOR (CPE-I)

##### ANALISTA JURÍDICO

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-I**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de graduação em curso de Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB – BA).

**Atribuições:**

- Prestar assessoramento técnico-jurídico;
- Elaborar minutas de projetos, pareceres e notas técnicas;
- Acompanhar processos administrativos;
- Apoiar a Procuradoria Legislativa;
- Dentre outras atividades correlatas.

##### ANALISTA JURÍDICO PARLAMENTAR

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-I**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de graduação em curso de Direito, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, e inscrição profissional na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB – BA).

**Atribuições:**

Assessorar diretamente as atividades legislativas;  
Analisar proposições;  
Apoiar comissões parlamentares;  
Elaborar estudos jurídicos e legislativos;  
Dentre outras atividades correlatas.

### **ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-I**

**Carga Horária: 40 horas.**

**Instrução:** Certificado de graduação em curso de nível superior na área de Ciências contábeis ou economia, com registro no conselho profissional.

**Atribuições:**

Planejar, acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira;  
Elaborar relatórios;  
Apoiar a elaboração do orçamento do Legislativo;  
Orientar quanto às normas fiscais;  
Dentre outras atividades correlatas.

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-I**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de graduação em curso de nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Direito ou Administração.

**Atribuições:**

Avaliar legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos;  
Verificar a observância das formalidades legais em atos administrativos, especialmente licitações, contratos e admissões;  
Recomendar medidas corretivas e preventivas para o cumprimento de normas legais e técnicas;  
Monitorar os limites de pessoal previstos na LRF e emitir alertas formais quando necessário;  
Produzir relatórios gerenciais destinados ao Presidente e às unidades administrativas;  
Alertar formalmente a autoridade competente sobre irregularidades e comunicar o Tribunal de Contas quando exigido pela legislação;  
Recomendar providências para sanar irregularidades e evitar reincidências;  
Identificar indícios de erro, fraude ou desperdício, encaminhando-os à autoridade competente;  
Executar outras atividades correlatas ao Sistema de Controle Interno.

### **ANALISTA EM SISTEMAS E SONOPLASTIA**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-I**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de graduação em curso de nível superior na área de informática, reconhecido pelo Ministério da Educação.

**Atribuições:**

Gerir sistemas de informática;  
Operar e manter equipamentos de áudio, vídeo e transmissão das sessões;  
Dar suporte tecnológico às atividades legislativas;  
Dentre outras atividades correlatas.

### **GRUPO III – NÍVEL MÉDIO (CPE-II)**

#### **AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-II**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Diploma de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

##### **Atribuições:**

Manter atualizados os cadastros funcionais de servidores, vereadores e colaboradores terceirizados;  
Auxiliar no controle de frequência, registro de ponto e escala de férias;  
Apoiar realização de concursos e capacitações;  
Emitir documentos administrativos como portarias, declarações, certidões e comunicações internas;  
Prestar informações funcionais aos servidores com base nos registros e legislação aplicável;  
Auxiliar na organização de processos de concessão de benefícios, afastamentos e aposentadorias;  
Manter atualizados os arquivos funcionais e sistemas de gestão de pessoal;  
Auxiliar na gestão de convênios e benefícios;  
Digitar documentos, atualizar sistemas e apoiar rotinas administrativas do setor;  
Executar outras atividades correlatas à área de recursos humanos, conforme determinação da chefia imediata.

#### **ASSISTENTE DE PROCURADORIA**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-II**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Diploma de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

##### **Atribuições:**

Auxiliar a Procuradoria Jurídica;  
Realizar pesquisas simples de legislação, normas e decisões, fornecendo suporte ao trabalho do procurador;  
Organizar processos;  
Preparar expedientes;  
Auxiliar no levantamento de dados para cálculos, mediante orientação do procurador;  
Acompanhar prazos;  
Executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-II**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Diploma de conclusão do Ensino Médio e certificado de curso de informática, expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente.

**Atribuições:**

- Prestar suporte técnico;
- Administrar rotinas de backup e segurança de dados;
- Apoiar na manutenção do site institucional, observando diretrizes fornecidas;
- Realizar formatação, quando solicitado;
- Atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores;
- Auxiliar no cabeamento e organização de rede física;
- Conferir equipamentos recebidos e auxiliar em registros de patrimônio de TI;
- Realizar cabeamento de rede de internet, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas.

**ASSISTENTE PARLAMENTAR****Cargo de Provimento Efetivo – CPE-II****Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Diploma de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

**Atribuições:**

- Organizar atividades administrativas relacionadas às sessões e aos trabalhos parlamentares;
- Acompanhar sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, prestando suporte operacional;
- Auxiliar no encaminhamento de matérias às Comissões, mediante orientação da chefia;
- Preparar e preencher documentos de baixa complexidade;
- Apoiar ações de comunicação institucional, observando diretrizes da chefia;
- Apoiar atividades sociais, promocionais e eventos institucionais;
- Acompanhar atividades de cobertura fotográfica institucional, quando necessário;
- Realizar revisão administrativa básica de textos, sob supervisão;
- Executar outras atividades correlatas..

**AUXILIAR CONTÁBIL****Cargo de Provimento Efetivo – CPE-II****Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de Conclusão de Técnico em Contabilidade, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

**Atribuições:**

- Auxiliar na execução das rotinas da contabilidade da Câmara, sob supervisão do profissional responsável;
- organizar documentos;
- Auxiliar na elaboração de boletins de receitas e despesas;
- Auxiliar na elaboração de planilhas de reavaliação e depreciação, mediante orientação e modelos definidos pela contabilidade;
- Organizar relatórios e transcrever dados estatísticos, zelando pela exatidão das

informações;  
Conferir balancetes auxiliares e documentos correlatos;  
Operar sistemas informatizados da área contábil;  
Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e com a formação técnica.

## **GRUPO IV – NÍVEL MÉDIO (CPE-III)**

### **AGENTE DE SEGURANÇA**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-III**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Diploma de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

**Atribuições:**

- Zelar pela segurança de pessoas, instalações e patrimônio da Câmara;
- Inspecionar áreas comuns, estacionamentos e acessos, comunicando irregularidades à chefia imediata;
- Registrar ocorrências em formulários e sistemas próprios;
- Adotar medidas preventivas de proteção;
- Dentre outras atividades correlatas ao cargo.

### **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-III**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Diploma de conclusão do Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

**Atribuições:**

- Auxiliar nas atividades de auditoria e controle;
- Apoiar a elaboração de relatórios, prestações de contas e demais instrumentos de controle;
- Auxiliar no monitoramento do cumprimento das normas internas e legislação aplicável;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **ASSISTENTE DE TRANSPORTES**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-III**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação na categoria A-B, expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente.

**Atribuições:**

- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos;
- Auxiliar no transporte de documentos, cargas leves e correspondências;
- Abastecer veículos e verificar níveis de fluidos, pneus e funcionamento básico, quando solicitado;
- Registrar viagens, quilometragem e demandas de transporte;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Auxiliar no cumprimento das solicitações administrativas relacionadas à frota;

Executar outras tarefas correlatas.

## **GRUPO V – NÍVEL FUNDAMENTAL (CPE-IV)**

### **ASSISTENTE OPERACIONAL**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-IV**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

**Atribuições:**

- Apoiar setores da Câmara na execução de atividades administrativas e operacionais, conforme orientação da chefia imediata;
- Auxiliar na organização de ambientes, mobiliários e materiais;
- Apoiar setores administrativos em atividades operacionais simples;
- Auxiliar no transporte interno de materiais e documentos;
- Comunicar irregularidades estruturais ou operacionais à chefia;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

### **ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-IV**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

**Atribuições:**

- Executar serviços de manutenção predial e de equipamentos;
- Verificar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- Verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis;
- Auxiliar no levantamento do inventário ao final de cada exercício;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação.

### **MOTORISTA**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-IV**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente, e Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo, na categoria AB, válida e compatível com o veículo a ser conduzido.

**Atribuições:**

- Conduzir veículos oficiais do Poder Legislativo, observando a legislação de trânsito vigente, as normas de segurança e as determinações da autoridade competente;
- Transportar autoridades, vereadores, servidores, colaboradores, materiais e documentos oficiais, conforme as demandas institucionais;

Zelar pela limpeza, conservação, segurança e bom funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade;

Verificar diariamente as condições gerais de uso do veículo, tais como níveis de combustível, óleo, água, sistema de freios, pneus e equipamentos obrigatórios;

Controlar e registrar a quilometragem, o consumo de combustível e as necessidades de manutenção preventiva e corretiva, comunicando tempestivamente à chefia imediata quaisquer irregularidades;

Manter atualizada e em conformidade a documentação do veículo, informando à administração sobre prazos de vencimento e pendências;

Auxiliar, quando necessário, na carga e descarga de materiais e equipamentos transportados, observadas as normas de segurança;

Executar outras tarefas correlatas e afins, compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

## **AGENTE DE PORTARIA**

**Cargo de Provisamento Efetivo – CPE-IV**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

### **Atribuições:**

Controlar a entrada e a saída de pessoas e veículos nas dependências da Câmara Municipal, observadas as normas internas e orientações da administração;

Identificar, orientar e prestar informações básicas ao público interno e externo, encaminhando visitantes ao setor competente;

Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal, responsabilizando-se pela guarda e pelo uso adequado das chaves sob sua responsabilidade;

Zelar pela ordem e organização das áreas de acesso;

Comunicar ocorrências administrativas à chefia;

Manter e organizar o mural institucional, quando autorizado;

Executar outras atividades correlatas à função de portaria..

## **COPEIRA**

**Cargo de Provisamento Efetivo – CPE-IV**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição reconhecida pelo órgão competente.

### **Atribuições:**

Receber, conferir e controlar os gêneros alimentícios e outros materiais fornecidos pelo almoxarife, verificando se a quantidade, validade e qualidade, estando sempre atenta a higiene;

Preparar e servir café e lanches;

Manter a ordem, limpeza e higiene do seu local de trabalho, assim como dos utensílios e equipamentos;

Zelar para que o material e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de uso e funcionamento;

Notificar a quebra, danificação e desaparecimento de utensílios e equipamentos à

administração;  
Auxiliar nas atividades de apoio em geral;  
Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;  
Desempenhar outras tarefas afins.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-IV**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

### **Atribuições:**

Executar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos da Câmara;

Auxiliar na movimentação, arrumação e conservação de móveis, materiais e equipamentos;

Realizar serviços simples de copa, quando necessário, incluindo preparo e distribuição de água e café;

Promover a higienização de utensílios, equipamentos e dependências;

Auxiliar na manutenção básica das instalações prediais, sempre dentro dos limites de sua capacitação;

Zelar pelo bom uso e conservação dos materiais, equipamentos e ambientes sob sua responsabilidade;

Comunicar à chefia irregularidades observadas nas dependências físicas;

Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

## **VIGILANTE**

**Cargo de Provimento Efetivo – CPE-IV**

**Carga Horária: 40 Horas**

**Instrução:** Certificado de conclusão do Ensino Fundamental.

### **Atribuições:**

Exercer vigilância patrimonial nas dependências da Câmara;

Realizar rondas periódicas em áreas internas e externas;

Prevenir e comunicar situações de risco, irregularidades ou emergências;

Controlar abertura e fechamento de acessos, quando designado, zelando pelas chaves que lhe forem entregues;

Zelar pela integridade do patrimônio, instalações e pessoas;

Registrar ocorrências em livro ou sistema próprio;

Prestar informações básicas ao público, quando necessário;

Executar outras atividades correlatas à vigilância.

## ANEXO III

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – COMUNS

#### LINGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Tipologias textuais. Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). Linguagem Literal e Linguagem Figurada. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Intertextualidade e tipos de intertextualidade. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras. Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital.

#### LINGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO

Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Intertextualidade. Tipos de intertextualidade. Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. Regras de acentuação gráfica. Crase. Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. Classes de palavras: classificações e flexões. Morfologia e flexões do gênero, número e grau. Termos da oração: identificação e classificação. Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Estrutura e formação das palavras.

#### LINGUA PORTUGUESA – TODOS OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia; Acentuação; Pontuação; Significação das palavras, Sinônimos e Antônimos; Substantivos Coletivos; Gênero, plural e aumentativo e diminutivo dos substantivos e adjetivos; Uso dos pronomes pessoais; Uso de verbos e tempos e modos verbais;

#### MATEMÁTICA – TODOS OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

Razões, Proporções e Porcentagem: Razão e proporção: conceitos e aplicações. Regra de três simples. Porcentagem: cálculos diretos, aumentos, descontos e aplicações práticas. Álgebra: Expressões algébricas e frações algébricas. Monômios e polinômios:

operações e propriedades. Produtos notáveis e técnicas de fatoração. Equações do 1º e do 2º grau. Inequações do 1º e do 2º grau. Sistemas de equações do 1º e do 2º grau. Resolução de problemas envolvendo equações, inequações e sistemas. Funções: Conceito de função e representação gráfica. Função afim: propriedades, gráfico e aplicações. Função quadrática: gráfico, raízes, vértice e aplicações. Função modular: definição, propriedades e gráfico. Funções exponencial e logarítmica: propriedades, gráficos e aplicações. Análise e interpretação de gráficos e tabelas. Sequências e Progressões: Sequências numéricas. Progressão Aritmética (PA): termo geral e soma dos termos. Progressão Geométrica (PG): termo geral e soma dos termos. Problemas envolvendo PA e PG. Estatística e Probabilidade: Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Média aritmética simples e média ponderada. Noções de estatística descritiva. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade: conceitos básicos e resolução de problemas. Matemática Financeira: Porcentagem aplicada ao contexto financeiro. Juros simples e juros compostos. Problemas práticos envolvendo matemática financeira. Sistema Métrico e Grandezas: Medidas de tempo, comprimento, área, volume e capacidade. Conversão de unidades. Relação entre grandezas: tabelas, gráficos e interpretação de dados. Geometria Plana: Ângulos e retas paralelas. Polígonos: classificação e propriedades. Triângulos: teoremas dos ângulos internos e externos. Triângulo retângulo: relações métricas, Teorema de Pitágoras e relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente). Quadriláteros: propriedades dos trapézios e paralelogramos. Circunferência e círculo: ângulos, propriedades, perímetro e área. Cálculo de áreas e perímetros de figuras planas. Geometria Espacial: Poliedros: prismas e pirâmides (propriedades, áreas e volumes). Relação de Euler. Corpos redondos: cilindro, cone e esfera (áreas e volumes).

#### **MATEMÁTICA – TODOS OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO**

Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais e reais. Representação na reta numérica. Operações fundamentais e propriedades. Múltiplos e divisores. Critérios de divisibilidade. Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC). Razão, Proporção e Regra de Três: Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples. Aplicações em situações-problema. Porcentagem e Matemática Financeira Básica: Porcentagem, cálculos e aplicações. Aumentos e descontos. Juros simples. Noções de juros compostos. Problemas do cotidiano. Álgebra Básica: Expressões algébricas. Monômios e polinômios. Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Equações e Sistemas. Equações do 1º grau. Equações do 2º grau. Sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Funções Básicas. Noção de função. Função afim (1º grau). Função quadrática (2º grau). Interpretação de gráficos. Sequências e Progressões. Sequências numéricas. Progressão Aritmética (PA): termo geral e soma. Progressão Geométrica (PG): termo geral e soma. Aplicações práticas. Estatística e Probabilidade Básica: Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Média aritmética simples e ponderada. Noções de probabilidade. Análise de dados. Geometria Plana: Ângulos e retas paralelas.

#### **MATEMÁTICA – TODOS OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL**

Leitura e representação de numerais; O número em diferentes situações; Sequência numérica, antecessor e sucessor; Par e ímpar; Problemas envolvendo todas as

operações matemáticas, números naturais, racionais e decimais; números romanos. Conceito de metade, dobro e triplo; Resolução de problemas por meio das operações; Unidades de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais e reais. Representação na reta numérica. Operações fundamentais e propriedades. Múltiplos e divisores. Critérios de divisibilidade. Mínimo Múltiplo Comum (MMC) e Máximo Divisor Comum (MDC). Razão, Proporção e Regra de Três: Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples. Aplicações em situações-problema. Porcentagem e Matemática Financeira Básica: Porcentagem, cálculos e aplicações. Aumentos e descontos. Juros simples.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS DE NIVEL SUPERIOR**

Tópicos Relevantes e atuais nas áreas da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Regimento interno da Câmara Municipal de Correntina Bahia (vigente com todas as atualizações e/ou alterações). Lei Orgânica do Município de Correntina (vigente com todas as atualizações e/ou alterações); Informações sobre a Geografia e história do Município de Correntina.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS DE NIVEL MÉDIO**

Tópicos Relevantes e atuais nas áreas da política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas interrelações e suas vinculações históricas. Regimento interno da Câmara Municipal de Correntina Bahia (vigente com todas as atualizações e/ou alterações). Lei Orgânica do Município, e suas atualizações e/ou alterações. Informações sobre a Geografia e história do Município de Correntina.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL**

Tópicos Relevantes e atuais nas áreas da política, economia, educação, tecnologia, energia, desenvolvimento sustentável e Informações sobre a Geografia e a história do Município de Correntina. Regimento interno da Câmara Municipal de Correntina Bahia (vigente com todas as atualizações e/ou alterações). Lei Orgânica do Município (vigente com todas as atualizações e/ou alterações).

### **CONTEÚDOS PROGRAMATICOS ESPECIFICOS - NIVEL SUPERIOR**

#### **PROCURADOR**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Dos Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, validade, eficácia, vigência, espécie, exteriorização, extinção, revogação, anulação, convalidação, atos vinculados, discricionários, inexistentes, nulos e anuláveis, de direito privado; Procedimento Administrativo: devido processo legal, licitação: conceito, finalidade, objeto, princípios, modalidades, dispensabilidade, inelegibilidade, adjudicação, homologação e anulação; Bens Públicos: conceito, classificação, aquisição, uso, imprescritibilidade, impenhorabilidade, e não oneração, concessão, permissão,

autorização, servidões administrativas, da alienação dos bens públicos; Desapropriação: conceitos, requisitos, por utilidade pública, por zona e indireta, para urbanização e reurbanização e retrocessão; Serviço Público: conceitos, requisitos, remuneração, execução, centralizada e descentralizada; Poder regulamentar e poder de polícia: conceito, competência e limites; Contratos administrativos: conceitos, princípios, requisitos e execução; Servidores Públicos: princípios constitucionais, regime jurídico, provimento, acumulação, estabilidade, reintegração, responsabilidade civil, penal, disciplinar e responsabilidade patrimonial do Estado. Cargo, emprego, função públicos. Improbidade Administrativa, com as alterações à Lei n.º 8.429/1992; **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e espécies, interpretação e aplicabilidade das normas constitucionais, controle da constitucionalidade, órgãos e formas; A federação, a república, a democracia e o estado de direito: conceitos; A tripartição dos poderes: o Poder Legislativo, o Poder Executivo e o Poder Judiciário; O Estado federal: a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios; Os Municípios: Lei Orgânica Municipal, autonomia, competência, organização política e administrativa, intervenção nos municípios, fiscalização financeira e orçamentária; O Processo Legislativo: conceito de Lei, fases do processo, espécies normativas e processo orçamentário; Controle de constitucionalidade de atos municipais; O mandado de Segurança e ação Popular; A Administração Pública: conceito, princípios, controle interno e controle externo – Tribunal de Contas. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Fontes do Direito tributário; Sistema Constitucional Tributário: competência, princípios constitucionais tributários, limitações constitucionais; Código Tributário Nacional: normas gerais – vigência, aplicação e interpretação da legislação tributária – tributos, espécies – fato gerador, conceito, aspectos e classificação, crédito tributário e obrigação tributária, espécies – sujeição ativa e passiva direta e indireta, capacidade – domicílio tributário – constituição, suspensão, exclusão extinção do crédito tributário – garantias e privilégios de crédito tributário – administração tributária – dívida ativa; Impostos municipais – IPTU, ISS e ITBI; Taxas Contribuição de melhoria; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000) – administração da Receita Pública – da previsão e da arrecadação tributária – renúncia de receita e medidas de compensação; Precatórios Judiciais; Conceitos e limites de Dívida Pública; Leis de Execuções Fiscais n.º 6.830/1980; Lei Complementar n.º 068/2023 (Código Tributário do Município de Correntina/Bahia) suas atualizações e /ou alterações. **DIREITO CIVIL:** Das pessoas – pessoa natural, pessoa jurídica de direito privado e de direito público; Dos bens; Dos fatos jurídicos – conceito; Dos atos jurídicos – conceito; elementos constitutivos, classificação, defeitos, formas, nulidade, prescrição e decadência; Dos direitos das obrigações; Dos contratos em geral; Dos atos ilícitos – conceito; elementos constitutivos, abuso do direito; A propriedade, conceito, generalidades, aquisição, e perda da propriedade móvel e imóvel – a posse – conceito. Da responsabilidade Civil. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Medidas de contracautela. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão o de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Do Cumprimento de Sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Embargos

Infringentes. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. Ação Popular. Ação Civil Pública. Aspectos processuais. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Medida Cautelar. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil; conceito; organização e princípios. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. Segurados obrigatórios. Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, empregado doméstico, contribuinte individual, trabalhador avulso e segurado especial. Segurado facultativo: conceito, características, filiação e inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral. Salário de contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. Planos de Benefícios da Previdência Social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário de benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. Decadência e prescrição. Crimes contra a seguridade social. Infrações à legislação previdenciária. Recurso das decisões administrativas. Manutenção, perda e restabelecimento da qualidade de segurado. Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações posteriores. Lei n.º 8.213, de 24/07/1991 e alterações posteriores. **DIREITO AMBIENTAL:** Princípios do Direito Ambiental. Competências em matéria ambiental. O Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA). O licenciamento ambiental. Procedimento. A proteção judicial e administrativa do meio ambiente. Generalidades. O Ministério Público e a proteção ambiental. Inquérito Civil Público. Crimes contra o meio ambiente (Lei n.º 9.605/1998). Termo de compromisso. Lei Federal n.º 10.527/2001 (Estatuto da Cidade) e suas atualizações e/ou alterações. Lei Federal n.º 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente) e suas atualizações e/ou alterações; Código de Posturas da Prefeitura Municipal de Correntina/Ba(LC 027/2012) e suas atualizações e/ou alterações. **DIREITO ELEITORAL:** Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos; Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral. Conceito e fundamentos; Fontes do Direito Eleitoral; Princípios de Direito Eleitoral; Hermenêutica eleitoral. Poder representativo. Sufrágio; Natureza; Extensão do sufrágio; Valor do sufrágio; Modo de sufrágio; Formas de sufrágio. Organização eleitoral. Distribuição territorial; Sistemas eleitorais. Justiça Eleitoral. Características institucionais; Órgãos e composição; Diversificação funcional das atividades da Justiça Eleitoral; Competências; Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Ministério Público Eleitoral. Composição; Atribuições; Ministério Público Eleitoral e lisura do processo eleitoral. Capacidade eleitoral. Requisitos; Limitações decorrentes de descumprimento do dever eleitoral. Alistamento eleitoral. Ato de alistamento; Fases do alistamento; Efeitos do alistamento; Cancelamento e exclusão; Revisão do eleitorado. Elegibilidade. Registro de candidaturas; Convenção Partidária; Coligação Partidária; Processo de Registro de Candidatura. Impugnações ao Registro de Candidatura; Inelegibilidades; Inelegibilidades constitucionais; Inelegibilidades infraconstitucionais ou legais; Arguição judicial de inelegibilidade. Partidos políticos. Sistemas partidários; Criação, fusão e extinção dos

partidos políticos; Órgãos partidários; Filiação partidária; Fidelidade partidária; Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Garantias eleitorais. Liberdade de escolha; Proteção jurisdicional contra a violência atentatória à liberdade de voto; Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político; Transporte de eleitores das zonas rurais. Campanha eleitoral. Financiamento de campanha eleitoral e prestação de contas; Modelo brasileiro de financiamento de campanha eleitoral; Propaganda eleitoral. Conceito; Pesquisas e testes pré-eleitorais; Propaganda eleitoral em geral; Propaganda eleitoral em outdoor; Propaganda eleitoral na internet; Propaganda eleitoral na imprensa; Propaganda eleitoral gratuita no rádio e na televisão; Direito de resposta; Permissões e vedações no dia da eleição; Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Captação irregular de sufrágio; Procedimento Preparatório Eleitoral. Atos preparatórios à votação. Processo de votação. Apuração eleitoral. Diplomação; Recurso contra expedição de diploma; Candidato eleito com pedido de registro sub judice e realização de eleição suplementar. Ações judiciais eleitorais. Ação de impugnação de registro de candidatura. Representações por propaganda ilícita ou irregular; Ação de Impugnação de registro ou divulgação de pesquisas eleitorais; Ação de investigação judicial eleitoral por abuso de poder de autoridade, político e econômico; Ação por captação ilícita de sufrágio; Ação por conduta vedada a agentes públicos; Ação por captação ou gasto ilícito de recursos para fins eleitorais; Ação de impugnação de mandato eletivo. Ação por doação acima dos limites legais. Recursos eleitorais. Perda do mandato eletivo e eleições suplementares. Crimes eleitorais. Princípios constitucionais aplicáveis aos crimes eleitorais; Crimes eleitorais puros ou específicos; Crimes eleitorais acidentais; Crimes cometidos no alistamento eleitoral; Crimes cometidos no alistamento partidário; Crimes eleitorais em matéria de inelegibilidades; Crimes eleitorais na propaganda eleitoral; Corrupção eleitoral; Coação eleitoral; Crimes eleitorais na votação; Crimes eleitorais na apuração; Crimes eleitorais no funcionamento do serviço eleitoral; Crimes eleitorais que podem ser cometidos em qualquer fase do processo eleitoral; Crimes eleitorais e sanções penais. Processo penal eleitoral. Prisão e período eleitoral; Competência, conexão e continência em matéria eleitoral; Medidas despenalizadoras; Ação penal eleitoral; Recursos. Súmulas e entendimento jurisprudencial dos Tribunais Superiores.

#### **ANALISTA JURÍDICO E ANALISTA JURIDICO PARLAMENTAR**

**DIREITO CONSTITUCIONAL** Aplicado ao Poder Legislativo Municipal; **CONSTITUIÇÃO FEDERAL:** princípios fundamentais; separação dos Poderes; Poder Legislativo Municipal; Competência legislativa do Município; Processo Legislativo; Controle de constitucionalidade; **DIREITO ADMINISTRATIVO;** Administração Pública: princípios; Atos administrativos; Poderes administrativos; **LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** ( Nova de Licitações – Lei nº 14.133/2021); Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública; Direito Legislativo Municipal; Lei Orgânica Municipal; Regimento Interno da Câmara Municipal; Espécies normativas municipais; Processo legislativo municipal; Técnica legislativa (LC nº 95/1998); **DIREITO CIVIL** Aplicado à Administração Pública; Noções gerais de contratos; Responsabilidade civil; Prescrição e decadência; Atos e fatos jurídicos; **DIREITO PROCESSUAL;** Noções de Processo Civil; Ações constitucionais; Controle judicial dos atos administrativos; Direito Financeiro e Orçamentário; **ORÇAMENTO PÚBLICO; PPA, LDO E LOA; LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL;** Fiscalização contábil, financeira e orçamentária;

Pareceres Jurídicos e Atividade Consultiva; Parecer jurídico: conceito e finalidade; Estrutura do parecer jurídico; Análise de legalidade e constitucionalidade; Pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial; Contratos, Portarias e Atos Internos; Minutas de contratos administrativos; Portarias, resoluções e decretos legislativos; Atos administrativos internos da Câmara; Jurisprudência dos Tribunais Superiores; STF: Poder Legislativo Municipal; Controle de constitucionalidade; Responsabilidade administrativa.

#### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

Contabilidade Pública: Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. Regime Orçamentário da receita e despesa pública. Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC.2. Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Lei 4.320/64; lei complementar 101/2000. Conhecimento sobre Sistema de informação TCE-/MT APLIC. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. O Estado e o Poder de Tributar. O Direito Tributário. A legislação Tributária. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competência Tributária. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. Taxas. Contribuição de Melhoria. Contribuições Sociais. Empréstimos Compulsórios. Processo Administrativo Tributário. Processo Judicial Tributário. Ilícito Tributário. Legislação da área Tributária. Direito Administrativo: Organização Administrativa. Princípios Fundamentais. Administração Direta, Indireta e Fundacional. Controle da Administração. Tipos e formas de controle. Controle Administrativo. Controle Legislativo. Controle Interno. Serviços Públicos. Conceito. Classificação. Formas de execução. Competência da União, Estados e Municípios.. Licitações. Princípios. Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades. Publicações. Dispensas e Inexigibilidades. Procedimentos licitatórios. Processamento e julgamento. Instrumentos convocatórios e Tipos. Anulação e Revogação. . Contratos. Normas Gerais. Cláusulas essenciais. Cláusulas exorbitantes. Formalização. Garantias contratuais. Duração e prorrogação. Alteração. Nulidade. Execução. Inexecução. Rescisão. Teoria da Imprevisão. Sanções Administrativas. Tutela judicial. Poderes da Administração. Normativo. Disciplinar. Decorrente da Hierarquia. Poder de Polícia. Conceito. Polícia administrativa e judiciária. Meios de Atuação. Características. Limites. Atos Administrativos. Atos da Administração. Conceito. Atributos. Elementos. Discricionariedade e Vinculação. Classificação. Atos Administrativos em espécie.

#### **ANALISTA EM SISTEMAS E SONOPLASTIA**

**DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS:** Desenvolvimento Web (Front-End): HTML5, CSS3, JavaScript. Frameworks JavaScript: AngularJS, Vue.js. Desenvolvimento de Single Page Applications (SPA). Usabilidade e acessibilidade na web (padrões W3C). AJAX e comunicação assíncrona. Desenvolvimento Back-End: conceitos de APIs RESTful: criação, consumo, tratamento de erros, versionamento e documentação (OpenAPI/Swagger). Formatos de dados: JSON e XML. **BANCOS DE DADOS:** Conceitos Básicos: modelagem de dados e normalização. Integridade referencial e

transações. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Oracle, SQL Server e MySQL. Noções de bancos de dados NoSQL. Linguagem SQL: DDL (Data Definition Language). DML (Data Manipulation Language). Otimização de consultas. Administração de Bancos de Dados: Backup e restore. Ferramentas de integração de dados. Noções de inteligência artificial e análise de dados. Coleta de dados (APIs, web scraping). Problemas de qualidade (valores ausentes, duplicatas, outliers, etc.). Preparação e pré processamento (normalização, discretização, encoding).

**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SEGURO** . LGPD e Segurança de Dados: impacto da proteção de dados pessoais no desenvolvimento de sistemas. **INFRAESTRUTURA E COMPUTAÇÃO EM NUVEM** Conceitos Fundamentais: modelos de computação em nuvem: IaaS, PaaS, SaaS. Sistemas operacionais(windows/linux), manutenção e suporte de redes(internet e intranet).

#### ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO

**DIREITO CONSTITUCIONAL** Aplicado ao Poder Legislativo Municipal; **CONSTITUIÇÃO FEDERAL**: princípios fundamentais; separação dos Poderes; Poder Legislativo Municipal; Competência legislativa do Município; Processo Legislativo; Controle de constitucionalidade; **DIREITO ADMINISTRATIVO**; Administração Pública: princípios; Atos administrativos; Poderes administrativos; **LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS** ( Nova de Licitações – Lei nº 14.133/2021); Responsabilidade civil do Estado; Controle da Administração Pública; Direito Legislativo Municipal; Lei Orgânica Municipal(atualizada); Regimento Interno da Câmara Municipal(atualizado); Espécies normativas municipais; Processo legislativo municipal; Técnica legislativa (LC nº 95/1998); **DIREITO CIVIL** Aplicado à Administração Pública; Noções gerais de contratos; Responsabilidade civil; Prescrição e decadência; Atos e fatos jurídicos; Direito Financeiro e Orçamentário; **ORÇAMENTO PÚBLICO; PPA, LDO E LOA; LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL**; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Pareceres Jurídicos e Atividade Consultiva; Jurisprudência Jurisprudências do TCM-BA.

#### CONTEÚDOS PROGRAMATICOS ESPECIFICOS - NIVEL MÉDIO

#### AGENTE DE RECURSOS HUMANOS

**Noções de Administração de Recursos Humanos**: Conceitos fundamentais de administração de recursos humanos. Processos de recrutamento e seleção: etapas e métodos. Treinamento e desenvolvimento de pessoal. Planejamento e controle de pessoal. Avaliação de desempenho e feedback. **Legislação Trabalhista e Previdenciária**: Constituição Federal: direitos e deveres dos trabalhadores. Estatuto dos Servidores Municipais de Correntina/BA, Lei nº 719/05. Normas de segurança e medicina do trabalho. **Administração de Pessoal e Folha de Pagamento**: Estrutura da folha de pagamento: cálculos de salários, descontos e encargos. Benefícios trabalhistas: vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, etc. Admissão e demissão de empregados: documentação e procedimentos legais. Cálculos de rescisão de contrato e homologação. Controle de ponto e banco de horas. **Gestão de Pessoas**: Perfil e características dos colaboradores e análise de competências. Motivação no trabalho: fatores que influenciam a produtividade. Clima organizacional e estratégias de

engajamento. Comunicação interna e relacionamento interpessoal. Conflitos no ambiente de trabalho e resolução de problemas. **Processos Administrativos em Recursos Humanos:** Planejamento de recursos humanos: previsão de necessidades e alocação de pessoal. Controle de documentos e registros trabalhistas. Organograma e hierarquia organizacional. Gestão de contratos de trabalho e contratos temporários. Acompanhamento de processos de promoção, transferências e demissões. **Tecnologia e Ferramentas de Gestão de Recursos Humanos:** Sistemas de gestão de pessoas: funcionalidades e aplicações. Utilização de softwares de folha de pagamento, controle de ponto e avaliação de desempenho. Ferramentas de recrutamento e seleção online. Gestão de banco de currículos e estratégias de comunicação com candidatos. **Ética e Responsabilidade no Trabalho:** Código de ética profissional em recursos humanos. Privacidade e confidencialidade das informações dos colaboradores. Relacionamento com os empregados e postura profissional. Responsabilidade social e legal no tratamento de informações sensíveis. **Noções de Psicologia Organizacional:** Teorias motivacionais e seu impacto nas práticas de RH. Comportamento organizacional e adaptação ao ambiente de trabalho. Seleção e treinamento de equipes com base em perfil psicológico. Acompanhamento de saúde mental e bem-estar no ambiente de trabalho. **Saúde, Segurança e Bem-estar no Trabalho:** Programas de qualidade de vida no trabalho. Identificação de riscos ocupacionais e ações preventivas. Direitos dos trabalhadores em relação a segurança e saúde no trabalho. Políticas de prevenção de acidentes e promoção de um ambiente saudável.

#### ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**Fundamentos de Informática:** Conceitos básicos de hardware e software. Componentes de um computador: CPU, memória, armazenamento, periféricos. Sistemas operacionais: principais funções e tipos (Windows, Linux, etc.). Conceitos de rede de computadores: internet, intranet e protocolos básicos. **Sistemas Operacionais e Aplicativos:** Uso e configuração básica de sistemas operacionais. Instalação e manutenção de aplicativos. Gerenciamento de arquivos e pastas: criação, exclusão, organização e backup. Configurações básicas de rede e acesso à internet. **Pacote Office e Ferramentas de Produtividade:** Processadores de texto (Word): formatação, tabelas e funções básicas. Planilhas eletrônicas (Excel): fórmulas, funções e gráficos. Apresentações (PowerPoint): criação de slides, animações e transições. Ferramentas de colaboração: Google Drive, Microsoft Teams, entre outros. **Manutenção Básica de Equipamentos:** Identificação de problemas comuns em computadores e periféricos. Cuidados com a limpeza e conservação de equipamentos. Atualização de sistemas e antivírus. Noções de segurança da informação: proteção contra vírus e malwares. **Design e Ferramentas Gráficas Básicas:** Introdução a ferramentas de edição de imagem: Canva, Photoshop, GIMP. Noções básicas de diagramação e layout. Criação de conteúdos visuais simples para uso educacional. **Normas de Segurança no Trabalho:** Ergonomia no uso de computadores e periféricos. Prevenção de acidentes no ambiente de informática. Cuidados no manuseio de equipamentos elétricos e eletrônicos.

#### ASSISTENTE DE PROCURADORIA

**Noções de Informática:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede Windows. Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: Microsoft

Windows, Microsoft Office 97- 2003 ou superior. Word, Excel, Internet e PowerPoint. Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. Conhecimento de interface gráfica padrão Windows. Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote Microsoft Office, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e Excel. Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. Backup. Vírus. Conceitos básicos de administração. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. Noções de administração pública: conceito, princípios constitucionais e disposições gerais (Artigo 37 da Constituição Federal de 1988). Administração direta e indireta. Lei Federal nº 13.019/2014 – Regime Jurídico das Parcerias Públicas. Conhecimentos básicos em administração de patrimônio, materiais e logística: distribuição de material, inventário de bens patrimoniais. Documentos jurídicos tramitados em procuradoria do município (pareceres, atos normativos, contratos, convênios, termos e decretos).

### ASSISTENTE PARLAMENTAR

**Conhecimentos básicos de administração:** Conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho. Atendimento ao Público nas Organizações. **Conhecimentos básicos de Direito Administrativo:** Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Processo Administrativo Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Lei Complementar nº 147/2014. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). **Redação Oficial:** Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). **O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais** (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. **Conhecimentos básicos de Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal de Correntina, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal de Correntina/BA.

### AUXILIAR CONTÁBIL

**Princípios de Contabilidade.** Normas Brasileiras de Contabilidade. Escrituração de operações típicas. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores.

## AGENTE DE SEGURANÇA

**Noções de Direito Constitucional:** dos princípios fundamentais (artigos 1º ao 4º). Dos direitos e garantias fundamentais (artigos 5º a 11º). Da segurança pública (art. 144 – os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988). Administração Pública; Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização.

**Noções de Direito Administrativo:** Constituição Federal de 1988(arts: 37 a 41); Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos.

**Noções de Direito Penal:** dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (artigos 121 a 183). Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública (artigos 312 a 337-A – os artigos em referência são do Código Penal). Dos crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração em geral.

**A Postura ética no exercício do Cargo público:** ética, moral, princípios e valores; ética e democracia: exercício da cidadania; ética no setor público.

**Conhecimentos básicos de Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal de Correntina(atualizada), Estatuto dos Servidores do Município(atualizado), Regimento Interno da Câmara Municipal de Correntina/BA(atualizado).

## ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

**Conhecimentos Específicos:** Contabilidade Geral: Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, pela Resolução CFC nº. 750/93 e CFC nº 1.282/10 – Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do patrimônio. Normas Brasileiras para o Exercício de Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Controles internos: origem, desenvolvimento e definições. Exigências Constitucionais. Controles internos e riscos – Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles internos. Elementos e classificação dos controles Internos – Princípios para avaliação de sistemas de controles internos. Importância e princípios dos controles internos. Elementos e classificação dos controles Internos. Controles administrativos, controles contábeis, controles de prevenção, controles de detecção – O Controle Interno na Administração Pública.

**Conhecimentos básicos de Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal de Correntina(atualizada), Estatuto dos Servidores do Município(atualizado), Regimento Interno da Câmara Municipal de Correntina/BA(atualizado).

## ASSISTENTE DE TRANSPORTE

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

**Conhecimentos básicos de Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal de Correntina(atualizada), Estatuto dos Servidores do Município(atualizado), Regimento Interno da Câmara Municipal de Correntina/BA(atualizado).

**ANEXO FINAL – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL N°  
001/2026**

DATA	ATO
11/05/2026	Publicação do Edital.
11/05 a 25/05/2026, ate às 17h	Período de Inscrição.
11/05 a 25/05/2026	Prazo para envio eletronicamente do laudo médico, pelo site <a href="https://hcconcursos.selecao.net.br/">https://hcconcursos.selecao.net.br/</a> , através da “Área do Candidato”, para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas.
12/05 a 13/05/2026	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
16/05/2026	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição.
17 a 18/05/2026, até à 22h	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
20/05/2026	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
25/05/2026	Prazo <b>FINAL</b> para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição.
28/05/2026	Publicação da relação de inscritos
29 e 30/05/2026	Recurso contra a lista preliminar dos inscritos
31/05/2026	Resultado Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial).
01/06/2026	Convocação dos inscritos para fazer a prova objetiva.
25/06/2026	Último dia para candidata lactante solicitar atendimento especial.
05/07/2026	<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.</b>
06/07/2026	Publicação do gabarito provisório e PDF das provas.
07/07 a 08/07/2026	Prazo para interposição de recurso contra questões e gabarito.
24/07/2026	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial, das Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
30/07/2026	Divulgação do resultado preliminar
31/07 a 03/08/2026	Prazo para interposição de recurso contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.

<b>07/08/2026</b>	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória.
<b>17/08/2026</b>	Publicação do Resultado Final (preliminar).
<b>18 a 19/08/2026</b>	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Final
<b>21/08</b>	Resultado dos recursos interpostos
<b>25/08/2026</b>	Homologação e publicação do Resultado Final