

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

A Câmara Municipal de Caetité - BA, por meio de seu Presidente, o senhor Rodrigo Júnior Lima Gondim, torna público a realização de Concurso Público para provimento de cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal. O Concurso Público realizar-se-á em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Lei nº 744 de 2013, Lei nº 931 de 2023, Lei nº 1029 de 2025 e as normas deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo a **PROMOTORA** a Câmara Municipal de Caetité - BA, e a **EXECUTORA** a Fundação de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino Superior do Norte de Minas-FADENOR, através do Setor de Concursos Técnicos – COTEC.
- 1.2. O Cronograma do Concurso é parte integrante deste Edital.
- 1.3. Os candidatos nomeados estarão submetidos ao Regime Jurídico Estatutário.
- 1.4. São partes integrantes deste Edital:
 - 1.4.1. **Anexo I** - Especificações dos Cargos.
 - 1.4.1.2. A especificação dos cargos, trata de códigos de inscrição, denominação dos cargos, número de vagas, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.
 - 1.4.1.3. O Concurso, conforme disposto no Anexo I deste Edital, oferece vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para pessoas com deficiência.
 - 1.4.2. **Anexo II** - Especificações das Provas.
 - 1.4.3. **Anexo III** - Atribuições dos Cargos.
 - 1.4.4. **Anexo IV** - Conteúdo Programático das Provas.
- 1.5. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:
 - 1.5.1. **PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, de caráter eliminatório e classificatório, estando as especificações contidas no item 5 e no anexo II deste edital.
- 1.6. Os candidatos nomeados serão lotados conforme a necessidade da Câmara Municipal de Caetité - BA, obedecendo as Leis Municipais pertinentes e observando a sua classificação no cargo pleiteado, conforme o resultado definitivo deste concurso, à conveniência e a oportunidade da Administração Municipal.
- 1.7. Os horários estabelecidos neste Edital referem-se à hora oficial de Brasília-DF.

Antes da realização da inscrição, recomenda-se ao candidato a leitura das normas deste Edital e seus Anexos, bem como das condições para posse e exercício no cargo pleiteado.

Após a efetivação da inscrição, recomenda-se ao candidato que acompanhe sempre que possível, a página oficial do concurso, ficando atento às publicações e possíveis retificações e comunicados.

Caso haja a necessidade de entrar em contato através de e-mail, sempre informe o nome completo, nº da identidade ou CPF e para qual o processo se inscreveu.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

CRONOGRAMA DE DATAS

ITEM	ETAPAS / FASES	DATA
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	19/08/2024
2	Recursos contra normas do Edital	Das 08h do dia 31/08/2024 às 17h do dia 02/09/2024
3	Resposta dos recursos contra normas do Edital	27/09/2024
4	Inscrições (com pagamento da taxa)	Das 08h do dia 07/08/2025 às 17h do dia 05/09/2025
4.1	Pré-inscrições (pedido de isenção da taxa)	Das 08h do dia 04/08/2025 às 17h do dia 06/08/2025
4.2	Resultado do pedido de isenção da taxa	12/08/2025
4.3	Recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa	Das 08h do dia 13/08/2025 às 17h do dia 18/08/2025
4.4	Resposta de recursos contra o indeferimento do pedido de isenção a taxa	26/08/2025
4.5	Pagamento da taxa de inscrição (candidatos com indeferimento do pedidode isenção)	Até o dia 05/09/2025
5	Pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 04/08/2025 às 17h do dia 05/09/2025
5.1	Resultado do pedido de Tratamento Especial	15/09/2025
5.2	Recursos contra o indeferimento do pedido de Tratamento Especial	Das 08h do dia 16/09/2025 às 17h do dia 18/09/2025
5.3	Resposta dos recursos contra o indeferimento do pedido de TratamentoEspecial	Até 26/09/2025
6	Divulgação do Cartão de Inscrição com Local de Provas	13/10/2025
7	Aplicação das Provas de Múltipla Escolha	19/10/2025
8	Divulgação do Gabarito Oficial	20/10/2025
9	Recursos contra questões das Provas ou erros no Gabarito Oficial	Das 08h do dia 21/10/2025 às 17h do dia 23/10/2025
10	Resposta dos recursos referentes às Provas de Múltipla Escolha	21/11/2025
11	Resultado das Provas de Múltipla Escolha (Após Recursos)	21/11/2025
12	Resultado Preliminar	21/11/2025
12.1	Recursos contra o Resultado Preliminar	Das 08h do dia 24/11/2025 às 17h do dia 26/11/2025
12.2	Resultado dos recursos contra o Resultado Preliminar	Até 15/12/2025
13	Resultado Definitivo	Até 15/12/2025
13.1	Extrato de notas	Até 15/12/2025

ENDEREÇO ELETRÔNICO

1 <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

2. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO NA VAGA

2.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo, se comprovar na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal/1988, ou cidadão português, conforme o artigo 12 da Constituição Federal/1988 e o Decreto Federal n.º 70.436/1972.
- b) Caso seja do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar.
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- d) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, ou ser emancipado.
- e) Ter, na data da posse, a escolaridade exigida para o cargo (Anexo I deste Edital).
- f) Possuir aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção médica oficial, que será realizada de acordo com a definição da **PROMOTORA**, antes da posse. O candidato que não possuir aptidão física e mental compatível com o cargo será eliminado do concurso público.
- g) Cumprir e comprovar as exigências especificadas para o cargo pleiteado, estabelecidas na legislação municipal, neste Edital e em seu Anexo I.

2.2. A documentação exigida neste Edital para exercício do cargo deverá ser comprovada por ocasião da posse. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados impedirá a posse do candidato.

2.3. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no CEE ou no MEC. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.4.1. O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao concurso público e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido realizada por terceiro.
- 2.4.2. O valor da taxa de inscrição, para cada cargo, consta do Anexo I deste Edital.
- 2.4.3. As inscrições serão efetivadas somente pela internet, no endereço eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, nos períodos indicados no subitem 4 (inscrição com pagamento da taxa) e no subitem 4.1 (pré-inscrição com pedido de isenção da taxa) do cronograma de datas.
- 2.4.4. Será disponibilizado computador ao candidato que dele precisarem, para esse fim, na Recepção da COTEC, em Montes Claros-MG.
- 2.4.5. O atendimento aos candidatos, durante o período de inscrição, exceto em eventuais recessos e feriados, será feito na de Montes Claros, a saber:

a) **EM CAETITÉ:** Na recepção da Câmara, Praça Rodrigues Lima, 10, Centro, Caetité/BA, de segunda a sexta-feira, das 8h às 13h.

b) **EM MONTES CLAROS:** Na recepção da Fadenor (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauriceia), de segunda a sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 17h.

2.5. INSCRIÇÃO COM PAGAMENTO DE TAXA

- 2.5.1. **As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no período descrito no item "4" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.**
- 2.5.2. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição no referido sítio eletrônico, de acordo com as instruções solicitadas. Após esse procedimento, será exibido, em nome do candidato, o boleto bancário, o qual deverá ser impresso para que o pagamento da taxa de inscrição seja efetuado até o último dia de inscrição conforme item "4" do Cronograma de Datas.
- 2.5.3. A taxa de inscrição deverá ser paga com boleto bancário. Não serão de

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

responsabilidade da Fadenor ou da Câmara Municipal de Caetité - BA, inscrições cujas taxas **NÃO** tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa **NÃO PODERÁ** ser feito através de depósito em caixa eletrônico, de depósito bancário, PIX, cheque ou de agendamento de depósito.

- 2.5.4. A inscrição referida no subitem 4 do Cronograma de Datas que não tiver o pagamento efetuado até a data estabelecida será cancelada.

2.6. PRÉ – INSCRIÇÃO COM PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA

- 2.6.1. A pré-inscrição, para análise do pedido de isenção da taxa de inscrição, será exclusivamente via internet, no período descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

- 2.6.2. Poderá solicitar isenção da taxa de inscrição o candidato, **desempregado ou não, que demonstrar, comprovadamente, hipossuficiência de recursos financeiros**, no caso de não poder arcar com a taxa de inscrição sem que seja comprometido o seu sustento ou da própria família; e os candidatos amparados pelo Decreto Federal n.º 6.593/2008.

a) **Candidatos amparados pela Lei Estadual 13.392/1999**: no prazo descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas, no ato de preenchimento da ficha de inscrição, ao selecionar a opção "**Desejo enviar minha documentação para análise**" o candidato deverá anexar toda a documentação conforme as opções disponibilizadas. Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. **NÃO** há necessidade de envio de documentação através dos correios.

b) **Candidatos amparados pela Lei Estadual 24.261/2022**: doador regular de sangue, mediante a apresentação de documento emitido pela entidade coletora no qual constem as datas das doações. Considera-se doador regular de sangue aquele que tenha doado sangue em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por município, no mínimo duas vezes ao ano, por pelo menos dois anos.

c) **Candidatos amparados pelo Decreto Federal 6.593/2008**: o candidato **deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e ser membro de família de baixa renda**, nos termos do Decreto n.º 6.135/07. No ato da inscrição, o candidato deverá selecionar a opção "**Declaro que sou membro de família de baixa renda, nos termos do DECRETO nº 6.135/2007**" e informar o SEU número de Identificação Social - NIS (**NÃO informar do NIS de grupo familiar**) e preencher a declaração eletrônica de que é membro de família de baixa renda. Nessa modalidade, **NÃO** há envio de documentação através dos correios. O requerimento deve ser feito no momento da inscrição no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, no link específico do Processo.

d) **Outras formas de comprovar hipossuficiência financeira**: mesmo os candidatos que não se enquadrarem em uma das hipóteses acima poderão comprovar sua hipossuficiência financeira juntando quaisquer documentos legalmente admitidos que comprovem tal condição ou por qualquer outro meio legalmente admitido para análise. Essa documentação deverá ser apresentada da seguinte forma: no ato do preenchimento da ficha de inscrição, ao selecionar a opção "**Desejo enviar minha documentação para análise**", na opção **Declaração de hipossuficiência financeira**, anexar os documentos que trata essa alínea ("c"). Os arquivos com as imagens da Identidade, Comprovante de Endereço, Carteira de Trabalho (Páginas de Identificação) e Carteira de Trabalho (Páginas do último contrato), também devem ser anexados nas suas respectivas opções. Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. **NÃO** há necessidade de envio da documentação através dos correios.

- 2.6.3. Para fazer o Pedido de isenção de taxa de inscrição, o candidato deverá:

- 2.6.3.1. Preencher a Ficha de Pré-Inscrição/Pedido de Isenção, de acordo com as instruções contidas no referido sítio eletrônico, **no período descrito no item "4.1" do Cronograma de Datas**.

- 2.6.4. Caso a documentação enviada não possibilite a análise ou não demonstre a condição do candidato, nos termos deste Edital, o pedido de isenção será indeferido.

- 2.6.5. Documentos rasurados, ilegíveis ou que apresentem erro material serão desconsiderados, o que acarretará o indeferimento do pedido de isenção.

- 2.6.6. O **resultado do pedido de isenção** será divulgado no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico. **Não haverá informação individual aos candidatos, mas será disponibilizada a consulta pela internet na recepção da Cotec.**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

- 2.6.6.1. O subitem 8 deste Edital dispõe sobre eventual interposição de recurso.
- 2.6.7. O candidato que tiver o **PEDIDO DEFERIDO ESTARÁ INSCRITO** no Concurso para o cargo informado na Ficha de Inscrição.
- 2.6.8. O candidato que tiver o **PEDIDO INDEFERIDO**, se quiser participar do Concurso, deverá imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição, **no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico**, e efetuar o pagamento **no período descrito no item "4.5" do Cronograma de Datas**.
- 2.6.9. **O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo estabelecido será excluído do Concurso.**
- 2.6.10. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição para outros candidatos que não sejam os referidos no subitem 2.6.2 deste Edital.
- 2.6.11. As informações prestadas no Pedido de Isenção, a declaração falsa ou inexata, bem como os documentos apresentados são de inteira responsabilidade do candidato. Será excluído do Concurso, em qualquer época, aquele candidato que prestar informações ou documentos incorretos, inverídicos, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.

2.7. OUTRAS INFORMAÇÕES RELATIVAS À INSCRIÇÃO

- 2.7.1. **A não indicação de cargo implicará a anulação da inscrição do candidato.**
- 2.7.2. O candidato poderá se inscrever e realizar a prova para mais de um cargo, desde que aplicadas em turnos distintos. **Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, por turno de aplicação, independentemente do cargo/área de graduação/especialidade escolhido, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes.** Caso isso ocorra, o candidato não terá direito a devolução da taxa paga.
- 2.7.3. Não será admitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.
- 2.7.4. O Formulário de Inscrição, bem como o valor pago relativo à taxa de inscrição, é pessoal e intransferível.
- 2.7.5. **EFETIVADA A INSCRIÇÃO, NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO DE CARGO.**
- 2.7.6. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição, exceto na eventualidade de cancelamento, anulação, adiamento ou suspensão do Certame, alteração da data das provas, de exclusão de cargo, de pagamento em duplicidade ou extemporâneo.
- 2.7.7. No caso de eventual suspensão do certame, ou de adiamento da data das Provas, se o candidato quiser desistir de participar do Processo, poderá requerer a devolução do valor da taxa de inscrição, pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, no link específico. Para tanto, devem ser preenchidos todos os dados solicitados (CPF, Banco, agência e n.º da conta corrente do candidato dentre outros), durante o prazo estabelecido em eventual publicação que altere a data de aplicação das provas ou que suspenda o certame. A restituição da taxa será feita pela Câmara Municipal de Caetité - BA em até 30 (trinta) dias da protocolização do requerimento, salvo impedimentos legais.
- 2.7.7.1. A FADENOR verificará a condição do candidato em seu banco de dados, em no máximo 10 (dez) dias úteis, e encaminhará o requerimento do candidato ao Câmara Municipal de Caetité, que será responsável pela devolução da taxa.
- 2.7.7.2. Solicitada a devolução da taxa, o candidato terá sua inscrição cancelada no Certame.
- 2.7.7.3. Requerida a devolução da taxa, caso haja necessidade de eventuais contatos posteriores, por parte do candidato, este deverá buscar informações junto ao Câmara Municipal de Caetité, pois a FADENOR não terá responsabilidade pela devolução da taxa de inscrição.
- 2.7.8. **O preenchimento da Ficha de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Certame e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato, ainda que a inscrição tenha sido efetuada por terceiros.**
- 2.7.9. A Câmara Municipal de Caetité - BA e a FADENOR não se responsabilizam por qualquer problema, na inscrição via internet, motivado por falhas de comunicação, por

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

falta de energia elétrica, por congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, quando tais motivos e fatores de ordem técnica não forem de responsabilidade dessas instituições.

- 2.7.10. Para que a inscrição seja efetivada, é necessário que, além de ser feita dentro do prazo e em modelo próprio, esteja em conformidade com as normas deste Edital e tenha o pagamento da respectiva taxa efetuado no prazo estabelecido.
- 2.7.11. São motivos para anulação sumária da inscrição: o não pagamento da taxa de inscrição, pagamentos efetuados após a data limite, ordens de pagamento efetuadas em caixas eletrônicos ou feitas por telefone e que não possam ser comprovadas.
- 2.7.12. Serão indeferidas as inscrições ou pré-inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 2.7.13. Na Ficha de Inscrição, constará declaração de que o candidato tem conhecimento das condições exigidas para o exercício do cargo, conforme o subitem 2.1 deste Edital, e de que concorda com as suas disposições.
- 2.7.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a plena aceitação das normas e das condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos relativos a este certame e de eventuais retificações ou aditivos do Edital que, se houver, serão divulgadas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> em quadros de avisos do Câmara Municipal de Caetité, publicadas em diário oficial e jornal de ampla circulação.
- 2.7.15. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de tratamento, processamento e/ou divulgação de seus dados pessoais, sensíveis ou não, em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Não caberão reclamações posteriores nesse sentido.
- 2.7.16. A finalidade do tratamento dos dados pessoais está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste concurso público.
- 2.7.17. **Cartão de Inscrição – NÃO será enviado Cartão de Inscrição para o endereço do candidato. Os candidatos deverão, no período descrito no item "6" do Cronograma de Datas, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico, em que local irão fazer as Provas.** Informações também poderão ser obtidas na recepção da COTEC ou pelos telefones (38) 3690-3931 ou (38) 3690-3932, de segunda a sexta-feira, exceto eventuais recessos e feriados, no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h (Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, bairro Vila Mauriceia, Montes Claros-MG).
- 2.7.18. **As consequências decorrentes da não localização do local de Provas são de responsabilidade do candidato.**
- 2.7.19. Na ocorrência de eventuais erros (tais como erro no nome do candidato, do n.º do documento de identidade, da data de nascimento), o candidato deverá informá-los ao fiscal de sala, no dia das Provas, para que seja providenciado o pedido de correção, em formulário próprio.
- 2.7.20. Não será obrigatória a apresentação do cartão de inscrição no dia das provas. **TODAVIA O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO É OBRIGATÓRIO PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS.**

2.8. TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 2.8.1. O candidato, portador de deficiência ou não, que necessitar de tratamento especial no dia das Provas de Múltipla Escolha deverá enviar Pedido de Tratamento Especial, especificando, de forma clara, os meios necessários para a realização dessas provas. **Com o Pedido de Tratamento Especial, deverá conter o Atestado Médico que descreva a situação do candidato.**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

- 2.8.2. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de LIBRAS, Prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova sem as condições especiais não solicitadas.
- 2.8.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal de Caetité e a Fadenor serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 2.8.4. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio leedor, serviço especializado de leitura da Prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a Prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.
- 2.8.5. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS somente para tradução das informações e / ou orientações para realização da Prova.
- 2.8.6. A candidata lactante que necessitar amamentar o seu bebê no horário de aplicação das Provas deverá fazer o requerimento para esse atendimento especial. Nesta situação (candidata lactante) não é preciso o envio de laudo médico, basta efetuar o requerimento pelo e-mail e encaminhar uma cópia da certidão de nascimento da criança.
- 2.8.6.1. De acordo com a Lei nº 13.872/2019, fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos DE ATÉ 6 (SEIS) MESES de idade durante a realização das provas em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em até 30 (trinta) minutos.
- 2.8.6.2. A Fadenor não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto (maior de 18 anos) não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.
- 2.8.7. **O Pedido de Tratamento Especial**, com a especificação de que trata os subitens 2.8.1 a 2.8.6 deverão ser enviados através do e-mail cotec@fadenor.com.br, no período descrito no item "5" do Cronograma de Datas.
- 2.8.8. O prazo citado no subitem 2.8.7 é o tempo hábil para que possa ser feita a análise do pedido e a tomada de providências. Apenas em casos de força maior ou fortuitos poderá haver solicitação de Tratamento Especial fora da data especificada no subitem 2.8.7. Nesse caso, a aceitação do pedido dependerá de análise a ser feita pela FADENOR, que avaliará a possibilidade de atendimento.
- 2.8.9. Na impossibilidade de atendimento, a FADENOR comunicará ao candidato o indeferimento do pedido.
- 2.8.10. **SERÃO INDEFERIDOS OS PEDIDOS DE TRATAMENTO ESPECIAL QUE NÃO APRESENTAREM ATESTADO MÉDICO QUE DESCREVA A SITUAÇÃO DO CANDIDATO.**
- 2.8.11. 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 em laudo médico enviado pelo candidato.
- 2.8.11.1. **Será concedido 60 (sessenta) minutos adicionais aos candidatos que tiverem o pedido de tempo adicional deferido.**
- 2.8.12. O resultado do Pedido de Tratamento Especial será divulgado **no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas**, no endereço eletrônico descrito no item "1" da tabela de endereço eletrônico.

3. DAS VAGAS DO CONCURSO E RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. O número total de vagas consta no Anexo I deste Edital.
- 3.2. **Da reserva de vagas para pessoas com deficiência** – Considerando a Constituição Federal

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

de 1988, artigo 37, VIII, o Decreto 42.257/2002, Decreto 3.298/1999, Decreto n.º 9.508/2018, Lei 13.146/2015 e a Lei nº 12.764/2012, fica estabelecido que **10%** das vagas de cargos ofertados neste certame são reservadas para pessoas com deficiência.

- 3.2.1. **A reserva dar-se-á apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a cinco.** As vagas reservadas são as indicadas no Anexo I deste Edital. Caso a aplicação do percentual de que trata este subitem resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 11.867/1995.
- 3.2.2. **Será considerada portadora de deficiência a pessoa que se enquadrar nas categorias especificadas no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999, Lei nº 12.764/2012 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Certame, às vagas reservadas aos deficientes.”**
- 3.2.3. Para participar do Concurso, o candidato ou seu representante, ao fazer a sua inscrição, **DEVERÁ INDICAR** se estará concorrendo à vaga reservada para pessoas com deficiência. Entretanto, não será necessário enviar o laudo médico.
- 3.2.4. O candidato que não fizer essa indicação, no formulário de inscrição, concorrerá às vagas gerais do Concurso, para o cargo pleiteado.
- 3.3. O candidato que se inscrever nas vagas reservadas, **SE APROVADO NESTE CONCURSO**, deverá possuir Laudo Médico que ateste a sua deficiência. Somente será aceito Laudo Médico, **emitido há, no máximo, seis meses**, da data da convocação para a perícia médica referida no subitem 3.3.1. deste Edital.
- 3.3.1. **A Câmara Municipal de Caetité - BA convocará, formalmente, o candidato aprovado neste Concurso, para apresentar Laudo Médico atestando a sua deficiência e para ser submetido a perícia médica, conforme disposto no subitem 3.3.**
- 3.3.2. O documento de convocação será enviado para o endereço ou e-mail, informado no ato da inscrição neste concurso (observadas eventuais atualizações), com cerca de 15 (quinze) dias de antecedência, informando data, horário e local de atendimento. Constará da convocação a documentação que deverá ser apresentada pelo candidato.
- 3.3.3. A avaliação médica dos candidatos aprovados e convocados, será realizada por médico credenciado pela Câmara Municipal de Caetité. A avaliação médica terá por objetivo constatar, **CUMULATIVAMENTE:**
- a) **Se o candidato atende aos critérios definidos no Artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999 e na Lei nº 12.764/2012.**
 - b) **Se há compatibilidade da deficiência com as atividades do cargo pleiteado.**
 - c) **Se o Laudo Médico atende às condições deste Edital.**
- 3.3.3.1. Realizada a avaliação, o médico credenciado pelo Câmara Municipal de Caetité atestará a condição do candidato (de acordo com a legislação específica, supracitada), nos termos do subitem 3.2.2 e suas alíneas, devendo o Parecer Médico ser fundamentado, datado, devidamente assinado e com o nº do Registro no CRM.
- 3.3.3.2. Caso não seja constatada, fundamentadamente, a deficiência e/ou seja constatada a incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato, este deverá ser intimado por correspondência, com Aviso de Recebimento (AR), para tomar ciência da decisão, do Parecer Médico e de todos os documentos que subsidiaram a sua elaboração, para, querendo, interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da juntada do comprovante de intimação nos autos do processo administrativo.
- 3.3.3.3. **Provido integralmente o recurso interposto, o candidato será considerado deficiente e apto ao exercício do cargo; caso contrário, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Certame.**
- 3.3.3.4. **O candidato que não comparecer para perícia, na data determinada, e não justificar, fundamentadamente, a ausência, será desclassificado do Concurso.**
- 3.3.3.5. A documentação relativa à perícia médica deverá ser arquivada pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Caetité.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

- 3.3.4. Caso o número de pessoas com deficiência, inscritas e aprovadas neste Certame, seja inferior às vagas a elas reservadas, a(s) vaga(s) remanescente(s) será(ão) acrescida(s) às vagas de ampla concorrência do respectivo cargo e preenchida(s) segundo a ordem de classificação do(s) candidato(s), até o limite do número total de vagas oferecidas por cargo.
- 3.3.5. A pessoa com deficiência participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 3.3.6. **Havendo necessidade de tratamento especial para realizar as provas, a pessoa com deficiência deverá fazer a solicitação de acordo com as disposições do subitem 2.8 deste Edital, para que sejam tomadas as providências em tempo hábil.**

4. DO SISTEMA DO CONCURSO E DAS PROVAS

- 4.1. O Concurso constará das seguintes provas:
- 4.1.1. **Provas de Múltipla Escolha**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto no item 5 e no Anexo II deste Edital.
- 4.2. A **pontuação máxima** das Provas de Múltipla Escolha deste concurso é de **100 pontos**.
- 4.2.1. A especificação e a distribuição dos pontos das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo II.

5. DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 5.1. Os programas das Provas de Múltipla Escolha constam do Anexo IV deste Edital. Ressalte-se que conteúdos programáticos compreendem as legislações complementares, súmulas, enunciados de jornada, jurisprudências e/ou orientações jurisprudenciais do STF, STJ, TCU e TST, até a data de publicação deste Edital. Legislações diversas e entendimentos de Tribunais Superiores que tenham passado a vigorar após a publicação do Edital não serão objeto de exigência e de avaliação nas provas deste concurso.
- 5.2. As Provas de Múltipla Escolha serão valorizadas de acordo com a pontuação estabelecida no Anexo II deste Edital, a partir de pontuação 0 (zero), obedecendo às características especificadas, por cargo, nesse Anexo.
- 5.3. Na apuração dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, será(ão) eliminado(s) o(s) candidato(s) que:
- 5.3.1. obtiver(em) menos de **50% (cinquenta por cento)** dos pontos totais das Provas de Múltipla Escolha;
- 5.3.2. preencher(em) a Folha de Respostas a lápis;
- 5.3.3. não assinar(em) a Folha de Respostas;
- 5.3.4. não comparecer(em) para realizar as Provas.
- 5.4. As Provas de Múltipla Escolha serão corrigidas por processo eletrônico (leitura óptica), através de Folha de Respostas, de acordo com o Gabarito Oficial elaborado pela FADENOR. Não serão computadas as questões não assinaladas na Folha de Respostas nem as questões que tiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura, ou com marcação que impossibilite a leitura pelo equipamento de leitura óptica.
- 5.5. Na hipótese de alguma questão das disciplinas das Provas de Múltipla Escolha vir a ser anulada, o seu valor, em pontos, NÃO será contabilizado em favor de NENHUM dos candidatos, e o restante das questões passará, automaticamente, a perfazer 100% (cem por cento) do valor da disciplina.
- 5.5.1. Se, na soma dos pontos das questões com novo valor, for necessário arredondamento para perfazer os 100% da prova, a diferença dos pontos necessários será acrescentada à primeira questão válida da disciplina.
- 5.6. **APLICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**
- 5.6.1. As provas serão aplicadas no período **descrito no item "7" do Cronograma de Datas (domingo)**, preferencialmente na cidade de Caetité - BA, **podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades**. O horário das Provas

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

consta no Anexo II deste Edital.

- 5.6.1.1. O endereço do local em que o **candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>**, a partir da data indicada no Item 6 Do Cronograma De Datas. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 5.6.2. **As provas terão duração de 3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 5.6.3. O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 5.6.4. Caso não haja no Município, em quantidade suficiente, prédios escolares ou outros prédios com salas adequadas para a aplicação das provas, será reservado à FADENOR, o direito de alterar o horário das provas e ainda, se for o caso, aplicar, para alguns cargos, as provas em outra data, ou em outras cidades conforme o subitem 5.6.1, deste Edital, de modo a viabilizar a realização das provas.
- 5.6.4.1. Na eventualidade da ocorrência de alteração do horário ou da data de aplicação das provas, será feita a divulgação no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>. Ficando, nessa eventualidade, facultado ao candidato o direito de requerer a devolução da taxa de inscrição, observado o disposto nos itens 2.7.7 a 2.7.7.3., caso não tenha condições de realizar suas provas na nova data ou no novo horário.
- 5.6.4.2. O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico descrito no item “1” da tabela de endereço eletrônico.
- 5.6.5. **É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.**
- 5.6.6. Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 5.6.7. O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela FADENOR.
- 5.6.8. O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela FADENOR, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 5.6.9. Para acesso ao local de provas, o candidato deverá **o candidato deverá cumprir as seguintes regras:**
- Chegar ao local de provas no intervalo de tempo estabelecido no cartão de inscrição.
 - Não deverá ocorrer aglomeração de candidatos nas imediações/entrada dos locais de prova e nem no interior das instalações.
 - O candidato deverá ter em mãos um dos documentos citados no subitem 5.6.10.1. Ressaltamos que para realização das provas é necessário portar algum documento físico válido de identificação, de acordo com Edital.
 - Outras regras poderão estar presentes no cartão de inscrição e deverão ser cumpridas.
- 5.6.10. **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) **original** e em perfeitas condições.
- 5.6.10.1. **SERÃO ACEITOS**, para identificação, os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho, Passaporte, Carteira de Reservista (com foto), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.), Carteira de Motorista (modelo com foto). Documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.
- 5.6.10.1.1. Não serão aceitas cópias impressas dos documentos citados, ainda que autenticadas, cópias online, foto do documento, impresso ou on-line, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.
- 5.6.10.1.2. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Câmara Municipal de Caetité e a Fadenor não se responsabilizam por eventuais falhas e ou inoperância dos aplicativos

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

- 5.6.10.2. **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identificação: Certidões de Nascimento ou de Casamento, Títulos Eleitorais, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto), Carteiras de Estudante, Carteiras funcionais sem valor de identidade. Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 5.6.10.3. ~~Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e) ou de qualquer outro documento na sua forma digital. **Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico.**~~
- 5.6.10.4. No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação **original (com foto)**, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado **BOLETIM DE OCORRÊNCIA IMPRESSO, expedido há, no máximo, 60 dias**, por órgão policial. Nesse caso, o candidato será submetido à identificação especial, a qual compreende a coleta de assinaturas e impressão digital em formulário próprio.
- 5.6.10.5. Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.
- 5.6.10.6. A equipe de coordenação do prédio em que as provas estiverem sendo aplicadas poderá, conforme a necessidade, fazer, na sala da coordenação, a identificação especial do candidato que apresentar documento (mesmo sendo original) que não possibilite precisa identificação ou que apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.6.11. Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitens 5.6.10 e 5.6.10.1. O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.
- 5.6.12. O candidato deverá levar **caneta esferográfica comum, de TINTA AZUL OU PRETA** (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.
- 5.6.13. **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), borracha, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido etc.).
- 5.6.13.1. Com observância do disposto no subitem 5.6.13. deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato **APÓS A SUA SAÍDA DO PRÉDIO.**
- 5.6.13.2. O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, **mesmo que desligados**, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 5.6.13, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.
- 5.6.13.2.1. **Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 5.6.13 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do concurso. Antes de entrarem na sala de provas,**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

os(as) candidatos(as) deverão colocar seus objetos pessoais de natureza eletrônica, inclusive celular, que deverá estar desligado, além de retirada sua bateria pelo(a) próprio(a) candidato(a), no envelope porta- objetos disponibilizados pela fiscalização, e posteriormente, guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação da presente Seleção. Não sendo possível retirar a bateria, recomenda-se que o candidato confira se há algum alarme programado e tendo que ele seja cancelado; recomenda-se também que o celular seja colocado no modo avião e desligado e só depois de observar essas recomendações é que o candidato deverá guardar o seu aparelho eletrônico na embalagem não reutilizável disponibilizada pela COTEC.

- 5.6.14. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilize de notas, de livros, de impressos etc.
- 5.6.15. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive a carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope/saco de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. **PODENDO FICAR SOBRE A MESA SOMENTE:** caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tubo transparente), lanche, água (recipiente transparente e sem rotulo), remédio se o candidato precisar tomar durante a prova e o documento de identificação.
- 5.6.16. Durante a realização das provas, o envelope/saco de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 5.6.17. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
- 5.6.18. Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.
- 5.6.19. Para segurança de todos os envolvidos no concurso, como regra, é vedado o porte de armas nos prédios onde serão realizadas as provas. O candidato que for amparado pela Lei Federal n.º 10.826/2003 e suas alterações, e precisar realizar a prova armado deverá, no prazo descrito no item 4 do Cronograma de Datas:
- a) assinalar, no ato da inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante a realização das provas;
 - b) enviar, via upload, imagem do documento de identidade;
 - c) enviar, via upload, imagem do CPF;
 - d) enviar, via upload, a imagem do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 5.6.19.1. Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal n.º 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 5.6.19.2. Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado à FADENOR, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 5.6.19.3. Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários.
- 5.6.19.4. Será eliminado deste concurso o candidato que, não permitir ser submetido ao detector de metal.
- 5.6.19.5. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.6.19.6. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 5.6.19.7. Os portões dos prédios onde serão realizadas as provas serão fechados,

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

impreterivelmente, conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. As provas serão iniciadas conforme o horário descrito no Anexo II deste Edital. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, **não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso.**

- 5.7. Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a FADENOR não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 5.8. Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo), entretanto somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início das provas.
- 5.9. O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 2 (duas) horas do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de provas. **Mesmo que o candidato desista de realizar a prova deverá cumprir o tempo de sigilo, essa regra também é válida para os candidatos que forem eliminados do certame durante a realização das provas.**
- 5.9.1. O candidato eliminado ou o candidato que desistir de fazer as provas não poderá utilizar o celular até o final do tempo de sigilo estipulado no edital.
- 5.10. Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas. Esse item não se aplica a sala que há apenas 1 (um) candidato.
- 5.11. O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 5.11.1. **O candidato que fizer as provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.**
- 5.11.2. **A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.**
- 5.11.3. O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.
- 5.11.4. **O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.**
- 5.11.5. **O candidato deverá marcar apenas uma alternativa por questão, não sendo computadas questões não respondidas, ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras.**
- 5.12. Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da FADENOR, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
- 5.13. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 5.14. **Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.**
- 5.15. O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 5.16. Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.
- 5.17. O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, e na sede do Câmara Municipal de Caetité, até o dia seguinte da aplicação dessas provas. **O Gabarito não será informado por telefone.**

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 6.1. A classificação final dos candidatos, por cargo, será em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha.
- 6.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), o candidato que **tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos na data de aplicação das Provas de Múltipla Escolha**. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que: Obtiver maior pontuação na Prova de Múltipla Escolha, conforme Anexo II, na seguinte sequência:

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

- a) Prova 1;
 - b) Prova 2;
 - c) Prova 3.
- 6.1.2. Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. Para comprovação do exercício da função de jurado serão aceitos (original ou autenticado em cartório) atestados, declarações, certidões ou outro documento público emitido por Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.
- 6.1.2.1. Para a comprovação da função de jurado, o candidato deverá enviar a documentação comprobatória **DURANTE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO (item 4 do cronograma de datas)**, nos Correios, com A.R. ou pelo serviço de Sedex (com custos por conta do candidato), para o seguinte endereço: COTEC – Campus Universitário Professor Darcy Ribeiro, Prédio 7, 3º andar, CEP 39401-089, Montes Claros - MG. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado pelo candidato ou seu representante, estando escrito no envelope: **JURADO/CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA/2024**. No mesmo período, caso prefira, o candidato poderá entregar pessoalmente nos postos de atendimento (ver item 2.2.4, alínea "b").
- 6.1.3. Tiver idade maior.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 7.1. A divulgação dos resultados deste concurso será feita no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, nas seguintes datas:
- 7.1.1. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição:** no período descrito no item "4.2" do Cronograma de Datas.
 - 7.1.2. **Resultado do pedido de isenção da taxa de inscrição, após recursos:** no período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas.
 - 7.1.3. **Resultado do pedido de tratamento especial:** no período descrito no item "5.1" do Cronograma de Datas.
 - 7.1.4. **Resultado do pedido de tratamento especial, após recursos:** no período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas.
 - 7.1.5. **Resultado da Prova de Múltipla Escolha, após recursos relativos ao Gabarito Oficial:** no período descrito no item "11" do Cronograma de Datas.
 - 7.1.6. **Resultado Preliminar do Concurso Público:** até o período descrito no item "12" do Cronograma de Datas. Nesse Resultado, constará a classificação dos candidatos, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na Prova de Múltipla Escolha, conforme o cargo.
 - 7.1.7. **Resultado Definitivo do Concurso Público, com a classificação definitiva dos candidatos após os recursos interpostos:** até o período descrito no item "13" do Cronograma de Datas.
- 7.2. No Resultado Preliminar e no Resultado Definitivo os candidatos serão classificados, por cargo, e no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas Provas de Múltipla Escolha, conforme o cargo.
- 7.3. Para os candidatos classificados além do limite de vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescente da pontuação obtida, observando-se a classificação final.
- 7.4. **Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no concurso.** O Relatório Geral, com a situação e notas dos candidatos, poderá ser consultado pelos candidatos na sede da Câmara Municipal de Caetité ou através do extrato de notas, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, após o período descrito no item "13.1" do Cronograma de Datas.
- 7.4.1. O Extrato de Notas permanecerá no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> pelo período máximo de 30 dias.
- 7.5. Não haverá informação individual aos candidatos. Caberá a eles tomarem conhecimento do resultado deste concurso nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de não se terem informado, será exclusiva dos candidatos, e não da Fadenor ou da Câmara Municipal De Caetité.
- 7.6. O resultado do concurso público será publicado em lista única com a pontuação dos candidatos e a sua classificação, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência, conforme o artigo 8º do Decreto nº 9.508/2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

8. DOS RECURSOS

- 8.1. A FADENOR será responsável pela análise e resposta aos recursos interpostos. Poderão ser interpostos recursos nas situações indicadas no subitem 8.4 deste Edital, pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, nos prazos e horários indicados para cada caso. Para essa finalidade, será disponibilizado um computador na Recepção da FADENOR.
- 8.1.1. **Os recursos referentes a este concurso NÃO poderão ser enviados pelos Correios, todos deverão ser feitos pelo sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.**
- 8.2. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição e o cargo pleiteado.
- 8.3. Admitir-se-á, para cada candidato, desde que devidamente fundamentado, um único recurso relativo a cada caso previsto no subitem 8.4, exceto quanto aos recursos relativos às questões das provas de múltipla escolha, onde será admitido um recurso contra cada uma das questões de múltipla escolha. Havendo mais de um recurso, de um mesmo candidato, sobre um mesmo subitem/assunto/questão, será considerado e respondido apenas o último recurso. Os demais recursos serão desconsiderados.
- 8.4. **Caberá recurso, nos seguintes casos e prazos:**
- 8.4.1. **Contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, na ocorrência de eventuais erros na análise da documentação enviada: no período descrito no item "4.3" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.1.1. Até o **período descrito no item "4.4" do Cronograma de Datas**, a Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.4.2. **Contra o indeferimento do Pedido de Tratamento Especial, em caso de erro material: no período descrito no item "5.2" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.2.1. Até o **período descrito no item "5.3" do Cronograma de Datas**, a Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.4.3. **Contra qualquer questão das Provas de Múltipla Escolha, na ocorrência de erros no enunciado das questões ou erros e omissões no gabarito: no período descrito no item "9" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.3.1. Até o **período descrito no item "10" do Cronograma de Datas**, a Fadenor informará o resultado do recurso, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.4.4. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação no Gabarito Oficial. O Gabarito Oficial, após recursos, será divulgado pela Fadenor, no referido endereço eletrônico, no período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 8.4.5. **Contra o Resultado Preliminar da classificação no Concurso Público: desde que esteja devidamente fundamentado, no período descrito no item "12.1" do Cronograma de Datas.**
- 8.4.5.1. Até o **período descrito no item "12.2" do Cronograma de Datas**, a Fadenor informará o resultado dos recursos, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 8.5. **Em quaisquer dos casos previstos no subitem 8.4, serão rejeitados os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles a que se der entrada fora do prazo improrrogável previsto para cada caso.**
- 8.6. A decisão sobre os recursos interpostos, previstos nos subitens 8.4.3 a 8.4.5, poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.
- 8.7. A divulgação do **Resultado Definitivo**, com a classificação final dos candidatos, será feita até o **período descrito no item "13" do Cronograma de Datas**, no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> e na sede da Câmara Municipal de Caetité. No referido sítio eletrônico, o resultado será divulgado por período máximo de 30 (trinta) dias, para conhecimento dos candidatos. Não haverá informação individual aos candidatos.
- 8.8. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, aceitando, assim, todas as disposições nele contidas, observando-se, contudo, o disposto no subitem 8.10 deste Edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

- 8.9. Fica facultado aos candidatos apresentar(em) sua(s) contestação(ões), devidamente fundamentadas, acerca das disposições deste Edital, por meio de requerimento **no período descrito no item "2" do Cronograma de Datas**.
- 8.9.1. A Fadenor, após decisão da Câmara Municipal de Caetité, disponibilizará a resposta ao candidato no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, até o **período descrito no item "3" do Cronograma de Datas**.
- 8.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

9. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 9.1. O preenchimento dos cargos, nas vagas oferecidas neste concurso, será feito por nomeação, respeitando-se sempre a ordem de classificação dos candidatos.
- 9.1.1. Caso não haja a contratação conjunta de todos os aprovados, a ordem de convocação dos candidatos portadores de deficiência, respeitando-se a ordem de classificação nas vagas reservadas, será da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será sempre 5.^a vaga; a segunda vaga será a 11.^a, a terceira vaga será a 21.^a, a quarta será a 31.^a e, assim, sucessivamente.
- 9.2. A convocação dar-se-á exclusivamente por sítio eletrônico e diário oficial da câmara.
- 9.3. A posse dependerá de prévia inspeção médica oficial, conforme indicação da Câmara Municipal de Caetité, para verificação da aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- 9.4. O candidato, quando convocado para posse, além de atender aos pré-requisitos exigidos para o cargo, deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade;
 - b) Certidão de Nascimento ou Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge (quando for o caso de viúvo(a));
 - c) Título Eleitoral e comprovante de estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - d) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
 - e) Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - f) Número de PIS/PASEP, se já inscrito, ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
 - g) Diploma, Certificado de Escolaridade, Atestado de Capacidade Técnica (quando exigido), Diploma/ Certificado do Curso de Digitação (quando exigido), conforme exigência do cargo, devidamente registrado no órgão competente;
 - h) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada, conforme o cargo pretendido, inclusive com registro no respectivo Conselho, se for o caso;
 - i) Declaração de próprio punho de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação da acumulação de cargos, conforme dispõe o Artigo 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;
 - j) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
 - k) 02 fotos 3x4 recente;
 - l) Comprovante de residência e número de telefone atualizados;
 - m) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos ou inválidos, juntamente ao com a carteira de vacinação, se houver;
 - n) Declaração informando se já é aposentado, por qual motivo e em qual regime de Previdência Social;
 - o) Carteira de Trabalho (parte da foto frente-verso e o último contrato);
 - p) Caso o candidato empossado seja ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o pedido de exoneração e/ou vacância desse cargo;
 - q) Declaração de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo, ou de não ter sido exonerado a bem do serviço público;
 - r) Atestado de antecedentes criminais atualizado;
 - s) Atestado médico de sanidade física e mental necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo expedido pelo órgão indicado pela Câmara Municipal de Caetité -MG.
- 9.5. No prazo de validade do concurso, se ocorrer o acréscimo de número de vagas em algum dos cargos ofertados, deverá ser feito o aproveitamento de candidatos aprovados (candidatos classificados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação no Resultado

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

Definitivo deste concurso.

10. DAS NORMAS DISCIPLINARES

- 10.1. A FADENOR – terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização das Provas do concurso.
- 10.2. Somente poderão adentrar nos locais onde serão aplicadas as provas pessoas devidamente autorizadas pela FADENOR.
- 10.3. Todas as informações referentes a este concurso serão prestadas pela FADENOR, realizadora do concurso, podendo ser obtidas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/> ou por meio do telefone **(38) 3690-3931** ou **(38) 3690-3932**.
- 10.4. O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar a aplicação das provas será excluído do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo, ao candidato, o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 10.5. **Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de demissão, em qualquer época, o candidato que houver realizado o concurso usando documento ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.**

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1. A FADENOR será responsável pela elaboração e aplicação das Provas de Múltipla Escolha, pelo processamento da classificação final dos candidatos e pelo fornecimento de informações referentes a este concurso.
- 11.2. Durante a aplicação e correção das Provas de Múltipla Escolha, se ficar constatado, em qualquer questão, erro de elaboração que prejudique a resposta, conforme o Gabarito Oficial, a FADENOR poderá anular a questão e, nesse caso, divulgará sua decisão no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 11.3. As publicações referentes aos resultados do concurso, objeto deste Edital, serão feitas na Câmara Municipal de Caetité e divulgadas no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>.
- 11.4. **Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste Edital.**
- 11.5. Serão de propriedade da FADENOR, conforme indicações estabelecidas pelo CONARQ, os documentos do concurso (editais, resultados do concurso, recursos, Folhas de Respostas das Provas de Múltipla Escolha, exemplar único de Provas). Outros documentos como títulos, atestados médicos e aqueles referentes à pré-inscrição/pedido de isenção da taxa ficarão guardados pelo prazo de 5 anos.
- 11.6. O prazo de validade deste concurso é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 11.7. A aprovação neste concurso gera direito à nomeação, no limite de vagas já previstas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei, obedecendo-se rigorosamente à ordem de classificação final dos candidatos.
- 11.8. Em hipótese alguma, será concedida cópia ou vista de Provas.
- 11.9. A Câmara Municipal de Caetité e a FADENOR não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.
- 11.10. São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço, as quais venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias sobre o concurso.
- 11.11. O candidato classificado no concurso deverá, durante o prazo de validade, manter atualizado o seu endereço residencial junto à Divisão de Recursos Humanos do município. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação, caso não seja possível realizar qualquer comunicação por falta de atualização do endereço residencial, telefone ou e-mail.
- 11.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções contidas na Folha de Respostas e nas Provas, bem como nos Editais Complementares e Retificações do Edital.
- 11.13. A FADENOR e a Câmara Municipal de Caetité não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste concurso.
- 11.14. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela FADENOR, ouvido, se necessário, a Câmara Municipal de Caetité.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024 (Conforme 5ª Retificação)

- 11.15. Caberá a Câmara Municipal de Caetité a homologação do resultado deste concurso.
- 11.16. Este Edital, na sua íntegra, será publicado na Câmara Municipal de Caetité. Será divulgado no sítio eletrônico <https://cotec-fadenor.selecao.net.br/>, dele dando-se notícia, através do seu Extrato, em órgão de publicação oficial de imprensa.
- 11.17. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas e após o início das provas.
- 11.18. Por motivo de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, durante a realização das provas, e assim permanecer até a saída definitiva do local de provas.
- 11.19. Objetos ou documentos eventualmente perdidos durante a realização das provas e entregues à FADENOR serão armazenados pelo prazo de até 30 (trinta) dias. Após esse período, serão destinados da seguinte forma: a) documentos serão encaminhados à seção de Achados e Perdidos dos Correios; b) objetos serão doados a instituições assistenciais.

Caetité - BA, 19 de agosto de 2024

Rodrigo Júnior Lima Gondim
Presidente da Câmara Municipal de Caetité - BA

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - (Conforme 5ª Retificação)

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	CARGO	VAGAS DO CONCURSO				ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS DO CARGO*	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO BÁSICO ATUAL (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
		TOTAIS	GERAIS	RESERVA PCD 10%	RESERVA 20%				
1	Auxiliar Administrativo	4	3	-	1	Ensino Médio	40h	2.000,00	85,00
2	Agente Administrativo-I	2	1	-	-	Ensino Médio Completo + Digitação, Informática + Experiência na área	40h	5.000,00	85,00
3	Agente Administrativo-II	1	1	-	-	Ensino Médio	40h	4.000,00	85,00
4	Auxiliar de Portaria	3	3	-	-	Ensino Fundamental	40h	1.500,00	20,00
5	Auxiliar de Serviços Gerais	3	2	-	1	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.413,00	25,00
6	Motorista	3	2	-	1	Carteira nacional de habilitação profissional com declaração de “exercício de atividade remunerada – EAR” + experiência na área + ensino médio	40h	2.500,00	70,00
7	Secretário(a)	2	2	-	-	Ensino Médio	40h	1.600,00	85,00
8	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	Analista Administrativo	1	1	-	-	Ensino Superior	40h	5.000,00	85,00
11	Analista Legislativo	1	1	-	-	Ensino Superior	40h	5.000,00	85,00
12	Analista Contábil	1	1	-	-	Ensino Superior com formação em Ciências Contábeis	40h	5.000,00	85,00
13	Agente de Contratação	1	1	-	-	Ensino Superior	40h	4.000,00	85,00
14	Técnico Administrativo	1	1	-	-	Curso Técnico em Administração	40h	2.500,00	85,00
15	Técnico Legislativo	1	1	-	-	Ensino Médio	40h	2.500,00	85,00
16	Técnico Contábil	1	1	-	-	Ensino Médio e Curso Técnico em Contabilidade	40h	2.500,00	85,00

* A escolaridade exigida e outras exigências para o exercício do cargo, inclusive as citadas no subitem 2.1 do Edital, deverão ser comprovadas por ocasião da Posse.
 Digitação e Informática - Curso Básico – carga horária mínimo de 30 horas;
 Experiência Na Área – Atestados de Capacidade Técnica.

Caetité - BA, 19 de agosto de 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Auxiliar Administrativo • Motorista • Secretário (a) • Técnico Legislativo	Ensino Médio Completo	1	Língua Portuguesa	10	4	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 7:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 7:40 às 10:40
		2	Legislação	10	3		
		3	Noções de Informática	10	2		
		4	Matemática	5	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Técnico Contábil	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Contabilidade	1	Conhecimentos Específicos	10	4	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 7:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 7:40 às 10:40
		2	Legislação	10	3		
		3	Língua Portuguesa	10	2		
		4	Noções de Informática	5	2		

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Técnico Administrativo	Curso Técnico em Administração	1	Conhecimentos Específicos	10	4	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 7:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 7:40 às 10:40
		2	Legislação	10	3		
		3	Língua Portuguesa	10	2		
		4	Noções de Informática	5	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Analista Administrativo • Analista Legislativo	Ensino Superior	1	Noções de Direito	10	4	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:40 às 16:40
		2	Legislação	10	3		
		3	Língua Portuguesa	10	2		
		4	Noções de Informática	5	2		

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Agente de Contratação	Ensino Superior	1	Conhecimentos específicos	10	4	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:40 às 16:40
		2	Legislação	10	3		
		3	Língua Portuguesa	10	2		
		4	Noções de Informática	5	2		

CARGO	ESCOLARIDADE	PROVA	PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS	HORÁRIO DAS PROVAS
• Analista Contábil	Ensino Superior com formação em Ciências Contábeis	1	Conhecimentos específicos	10	4	100	<u>Fechamento dos Portões:</u> 13:30 <u>Aplicação das Provas:</u> 13:40 às 16:40
		2	Legislação	10	3		
		3	Língua Portuguesa	10	2		
		4	Noções de Informática	5	2		

Caetité - BA, 19 de agosto de 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 5ª Retificação)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligada às atividades meio e fim do órgão: auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral: executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços, prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão: auxiliar na elaboração e conferências de listagens, dados, notas, faturas e documentos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, executar tarefas de datilografia, e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários: auxiliar em trabalhos de pesquisa; tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos: auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de materiais e nos controles internos, bem como nas distribuições; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos, auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento: auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicação, colaborar na montagem de prestação de contas, auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, auxiliar nos serviços de contabilidade, desempenhar outras tarefas semelhantes.

MOTORISTA

Dirigir veículos como carros, vans, furgões e utilitários; Transportar pessoas, cargas ou valores; Fazer abastecimentos; Carregar e descarregar materiais; Elaborar rotas; Conferir materiais; Fazer montagens e instalações de equipamentos; Observar a manutenção do veículo; Vistoriar o veículo; Comunicar falhas e solicitar reparos; Conduzir o veículo com prudência, perícia e zelo; Respeitar a legislação de trânsito; Observar os princípios de direção defensiva; Ser pontual e gentil; Transportar cargas corretamente; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétricos do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

SECRETÁRIO (A)

Organizar o local de trabalho, executar trabalhos de digitação; operar máquinas e equipamentos manuais elétricos e eletrônicos; efetuar anotações de ligações, visitas, compromissos, convites; cuidar da agenda do vereador; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar; conferir toda escrituração de documentos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; participar de tarefas relativas a coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, imposto, taxas e outros emolumentos e contribuições; compartilhar dados para fins de promoção e acesso de servidores; preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração de situação funcional; coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente a falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a eventos, participar da elaboração e a implantação

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 5ª Retificação)

de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalhos e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atuação de linguagem; participar da normatização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordos, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais, bem como do movimento dos Fundos Rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores da casa; controlar a receita arrecada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada categoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por Fundos Rotativos e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANALISTA LEGISLATIVO

Analisar e aprimorar propostas legislativas; Elaborar documentos legislativos e administrativos; Organizar e processar as ações legislativas, desde o registro, e o seu acompanhamento até a sua fase final, ordenados conforme as regras expressas na Constituição da República Federativa do Brasil e do Estado da Bahia, na Lei Orgânica do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal; Coletar, organizar e manter atualizados dados e informações da Câmara; Assessorar a Mesa, Comissões, Lideranças e à Administração; Organizar audiências públicas; Elaborar pareceres, minutas, relatórios; Formular e avaliar políticas públicas; Realiza estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e vereadoras(es); Mantém vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições; Organiza o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos; Atender aos encaminhamentos dos vereadores na elaboração de proposições; Elabora portarias, atos, editais, notas técnicas, certidões, memorandos, ofícios, declarações, projetos, emendas etc. Revisar textos e documentos, desempenhar outras tarefas semelhantes.

ANALISTA CONTÁBIL

Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara; Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis; Elaborar balancetes mensais e balanço anual; Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara; Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura; Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Analisar balanços; Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Elaborar e executar orçamentos, balanços, balancetes e demonstrativos financeiros; Controlar os trabalhos de escrituração contábil-financeira; Analisar e conciliar contas; Elaborar planos de contas; Processar empenhos e elaborar prestações de contas; Assessorar a Câmara na elaboração do orçamento; Organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara, desempenhar outras tarefas semelhantes.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Conduzir todo o processo licitatório, desde a fase preparatória até a homologação, incluindo tomar decisões, acompanhar o trâmite e executar atividades necessárias, elaborar estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e minutas de editais, acompanhamento e diligências para o fluxo regular da instrução processual, acompanhar a sessão de lances (se houver), receber pedidos de esclarecimentos e impugnações, julgar propostas e documentos de habilitação, negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado, dar impulso ao procedimento licitatório; sanear eventuais irregularidades; elaborar o relatório final sobre a contratação; coordenar a atualização do relatório de riscos; emitir documento comprobatório da avaliação dos fiscais; receber o objeto do contrato; formalizar processo administrativo de responsabilização, desempenhar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Organização, arquivamento, controle e recuperação de documentos, atendimento presencial, telefônico e por e-mail,

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - (Conforme 5ª Retificação)

fornecendo informações e orientações, Elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos técnicos, utilizando ferramentas de informática, auxílio na execução de processos administrativos, como controle de prazos, organização de eventos, elaboração de pautas de reunião, etc, Apoio na gestão de pessoal, como controle de frequência, agendamento de férias e organização de treinamentos, auxílio no controle de materiais, equipamentos e bens patrimoniais, apoio na elaboração e acompanhamento de planilhas financeiras, controle de gastos e emissão de documentos contábeis, auxílio na gestão de contratos, licitações e compras, incluindo o acompanhamento de prazos e a gestão de fornecedores, auxílio na comunicação interna e externa da organização, incluindo a elaboração de materiais de comunicação e a gestão de correspondências, organização e controle de arquivos físicos e eletrônicos, incluindo a gestão de documentos importantes como extratos contábeis e contratos de trabalho, a análise de dados e a elaboração de indicadores para auxiliar na tomada de decisões estratégicas, supervisionar as atividades operacionais da organização, garantindo o cumprimento de normas e procedimentos, monitorar a qualidade dos processos e serviços, identificando oportunidades de melhoria, redigir e elaborar documentos oficiais, como ofícios, cartas e processos, prestar informações sobre legislação e normas, organizar e manter atualizado o arquivo da área de atuação, apoiar a realização de eventos e atividades internas e externas, elaborar planilhas financeiras e de controle de estoque, auxiliar na organização de processos licitatórios, controlar o fluxo de documentos e informações, atender ao público, fornecendo informações e orientações, acompanhar a execução de contratos e convênios, desempenhar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Assessorar vereadores em plenário; Organizar a tramitação de documentos; Organizar índices e sistemas de referência para localizar documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, decretos, portarias e outros documentos; Remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem de sanção do Prefeito Municipal; Assessorar o registro e divulgação das informações sobre o Processo Legislativo e Movimentação Parlamentar; Receber, distribuir e controlar o andamento dos papéis da Câmara de Vereadores; Acompanhar tramitações de proposições legislativas e prazos legais e regimentais, em assessoramento à chefia imediata; Preparar e remeter para o arquivo os Anais da Câmara Municipal; Organizar e manter atualizado o cadastro das leis municipais; Assessorar a avaliação periódica dos documentos arquivados e a seleção dos documentos cuja conservação seja considerada onerosa ou desnecessária, propondo ao Analista Legislativo estudos para a sua eliminação; Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade; Orientar e participar de inquéritos e processos administrativos; Elaborar Atas, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

TÉCNICO CONTÁBIL

Elaborar e executar orçamentos, balanços, balancetes, mapas e demonstrativos financeiros; Elaborar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara; Elaborar e executar planos de contas; Processar empenhos e elaborar prestações de contas; Assessorar a Câmara na elaboração do orçamento; Supervisionar a escrituração contábil-financeira; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Executar auditoria interna; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis, realizar a escrituração de livros contábeis, como o Diário e o Razão, além de outros livros fiscais e documentos, elaborar balancetes de verificação, balanços anuais, demonstrativos financeiros e outras demonstrações contábeis, efetuar os lançamentos contábeis de forma precisa e consistente, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes, realizar a conciliação de contas bancárias e outras contas contábeis, garantindo a precisão dos saldos e a integridade das informações, analisar contas patrimoniais, incluindo bens e valores a serem incorporados, para garantir a correta gestão do patrimônio público, apurar impostos e atender a obrigações fiscais acessórias, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais das entidades públicas, assessorar a área de auditoria, fornecendo informações e documentos necessários para as auditorias, auxiliar na elaboração de orçamentos econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos, controlar e acompanhar a execução de convênios, zelar pelo patrimônio público e comunicar as alterações ao órgão responsável, interagir com áreas como patrimônio, almoxarifado, compras e outras que movimentem recursos públicos, fornecer dados contábeis para auxiliar os gestores públicos na tomada de decisão, desempenhar outras tarefas semelhantes.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

CARGOS

- **Auxiliar Administrativo**
- **Motorista**
- **Secretário (a)**
- **Técnico Legislativo**

Provas: Língua Portuguesa, Legislação, Noções de Informática e Matemática. Escolaridade: Ensino Médio Completo.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação). Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Estrutura e formação de palavras. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva). Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação pronominal. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Registro formal e registro informal. Marcas de coloquialidade. Variações linguísticas.

LEGISLAÇÃO

Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais (artigos 1º ao 5º da CRFB/1988). Lei Orgânica do Município, Lei nº 744 de 2013, Lei nº 931 de 2023 e Lei nº 1029 de 2025.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

MATEMÁTICA

Números: números primos, algoritmo da divisão. Sistemas de numeração. Critérios de divisibilidade. Máximo divisor comum (entre números inteiros). Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos. Propriedades dessas operações. Médias (aritmética e ponderada). Módulo e suas propriedades. Desigualdades, Intervalos. Sistemas de medidas. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades. Regra de três simples e composta. Regra de sociedade. Percentagem. Juros simples e compostos. Descontos simples e compostos. 4. Funções: gráficos de funções: definição e representação. 5. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 1.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. 6. Função quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos. Equações e inequações do 2.º grau. Equações biquadradas. 7. Expressões algébricas. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração. 8. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros. Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas. Círculos e discos. Polígonos regulares e relações métricas. Feixes de retas. Áreas e perímetros. 9. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra. Gráficos e tabelas: interpretação. Distribuição de frequência. Médias, moda e mediana. 10. Probabilidades: espaço amostral. Experimentos aleatórios.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

CARGO

- **Técnico Contábil**

Provas: Conhecimentos Específicos, Legislação, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Escolaridade: Ensino médio e Curso Técnico em Contabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Conceitos da contabilidade e áreas de atuação: Patrimônio, Plano de Contas, Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício. Estrutura da contabilidade aplicada ao setor público. 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Procedimentos contábeis orçamentários: princípios orçamentários, receita e despesas orçamentárias, execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Escrituração contábil na administração pública. Demonstrações Contábeis do setor público. 3. NBC TSP do Setor Público – Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). 4. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários. Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Execução Orçamentária e Fiscal: Processo Orçamentário no Brasil. Ciclo de execução orçamentária. Demonstrativos de Execução da Execução Orçamentária. Execução fiscal. Gestão e Responsabilidade fiscal. 5. Noções sobre as legislações: Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/1964. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169. Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Federal nº 5.172/1966. Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023. Lei Complementar nº 116/2023. Prestação de contas ao TCE e TCU. Noções IRRF dos Municípios. 6. Noções sobre a Gestão Organizacional no Setor Público: Conceitos e Noções sobre Organizações., Comportamento Organizacional. Comportamentos Individuais e Coletivos. Ética na Administração Pública.

LEGISLAÇÃO

Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais (artigos 1º ao 5º da CRFB/1988). Lei Orgânica do Município, Lei nº 744 de 2013, Lei nº 931 de 2023 e Lei nº 1029 de 2025.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação). Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Estrutura e formação de palavras. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva). Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação pronominal. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Registro formal e registro informal. Marcas de coloquialidade. Variações linguísticas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

CARGO

- **Técnico Administrativo**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

Provas: Conhecimentos específicos, Legislação, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Escolaridade: Curso Técnico em Administração.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Escolas da administração: administração geral e teorias das organizações; 2. Processo organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico governamental; 3. Processo decisório: fatores do processo de tomada de decisões, os elementos do processo decisório, modelos do processo decisório; 4. Gestão da qualidade: ferramentas da qualidade, qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta e objetividade. 5. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade; 6. Gestão de materiais e patrimônio: almoxarifados, dimensionamento e controle de estoques, compras, atribuições dos órgãos de patrimônio (planejamento, organização, layout, controle, sistemas), denominações e classificação de bens e patrimônio, classificação de materiais (de consumo e permanentes), principais atividades da área de patrimônio; 7. Compras, licitações e contratos: conceitos, tipos, fases da licitação (Lei nº 14.133/2021, Art. 17), modalidades (Lei nº 14.133/2021, Art. 28), principais diferenças entre a Lei 8.666/1993 e a Lei 14.133/2021), valores financeiros, tipos e prazos, Termos de referência, fiscalização de contrato; 8. Administração Pública: princípios constitucionais, atos administrativos (finalidade, competência, forma, objeto e motivo), administração direta e indireta, escolas, histórico da administração pública; 9. Serviços públicos: princípios (da eficiência, da continuidade, da segurança, da regularidade, da atualidade, da generalidade/universalidade, da modicidade tarifária, da cortesia), características dos serviços, como são prestados (Permissão, Concessão, Parceria público privada); 10. Servidores públicos: funções, obrigações, deveres, empregado público, agentes temporários, servidor público; 11. Orçamento público: conceito, componentes, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária Anual, contabilidade pública.

LEGISLAÇÃO

Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais (artigos 1º ao 5º da CRFB/1988). Lei Orgânica do Município, Lei nº 744 de 2013, Lei nº 931 de 2023 e Lei nº 1029 de 2025.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação). Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Estrutura e formação de palavras. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva). Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação pronominal. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Registro formal e registro informal. Marcas de coloquialidade. Variações linguísticas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

CARGO

- **Analista Administrativo**
- **Analista Legislativo**

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

Provas: Noções de Direito, Legislação, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Escolaridade: Ensino Superior.

NOÇÕES DE DIREITO

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. Organização do Estado: União, Estados e Municípios. Competências constitucionais da União, dos Estados e dos Municípios. Organização dos Poderes: noções sobre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário. Processo legislativo e fiscalização financeira e orçamentária. Noções sobre o controle de constitucionalidade (difuso e concentrado).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios da Administração Pública. Atos administrativos: conceito, características e efeitos. Poderes e deveres da Administração Pública. Licitações: noções gerais, princípios e modalidades segundo a Lei nº 14.133/2021. Contratos administrativos: principais características e hipóteses de extinção. Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. Direitos e deveres dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa e processo disciplinar. Noções de Improbidade Administrativa. Serviços públicos: conceito e formas de prestação.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município, Lei nº 744 de 2013, Lei nº 931 de 2023 e Lei nº 1029 de 2025.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação). Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Estrutura e formação de palavras. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva). Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação pronominal. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Registro formal e registro informal. Marcas de coloquialidade. Variações linguísticas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

CARGO

- **Agente de Contratação**

Provas: Conhecimentos específicos, Legislação, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Escolaridade: Ensino Superior.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Licitação e Compras Públicas: objetivos, princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos, fases e modalidades; Regimes de preferência nas licitações; Instrumentos auxiliares; Controle nas licitações públicas; Critérios de julgamento; Impugnação e recursos administrativos; Anulação e revogação de licitação; Contratos administrativos.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Princípios fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município, Lei nº 744 de 2013, Lei nº 931 de 2023 e Lei nº 1029 de 2025.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação). Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Estrutura e formação de palavras. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva). Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação pronominal. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Registro formal e registro informal. Marcas de coloquialidade. Variações linguísticas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

CARGO

- **Analista Contábil**

Provas: Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Noções de Informática. Escolaridade: Ensino Superior com formação em Ciências Contábeis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Finanças públicas: Estrutura e funções do governo na gestão contábil do setor público brasileiro. Procedimentos contábeis orçamentários: princípios orçamentários, receita e despesas orçamentárias, execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Procedimentos contábeis patrimoniais. Escrituração contábil na administração pública. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Demonstrações Contábeis do setor público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Análise das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: análise e interpretação por meio de indicadores. Variações Patrimoniais. Variações Ativas e Passivas. Patrimônio Público: Conceitos bens, direitos e obrigações das entidades públicas. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Válido a partir do exercício de 2023). Subsistemas contábeis do setor público. Procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos. Codificação de Patrimônio. Inventário. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). 2. Planejamento e Orçamento no Setor Público: conceito, classificação, tipos, princípios orçamentários, instrumentos de planejamento (Plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual), ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, orçamento por programas, diretrizes orçamentárias, programação financeira e transferências financeiras. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento. Créditos

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO IV - PROGRAMA DAS PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - (Conforme 5ª Retificação)

Adicionais: conceito; classificação; autorização e abertura; vigência; indicação e especificação de recursos. Execução Orçamentária e Fiscal: Processo Orçamentário no Brasil. Ciclo de execução orçamentária: Demonstrativos de Execução Orçamentária e fiscal: Anexo de Riscos Fiscais, Anexo de Metas Fiscais, Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal. Gestão e Responsabilidade fiscal. 3. Legislações aplicadas ao setor público: Lei Complementar nº 101/2000 (Normas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169. h. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 5.172/1966 (Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2023 (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Noções sobre o IRRF dos Municípios. 4. Noções de Controladoria e Auditoria Governamental: Controle na Administração Pública: conceitos e fundamentação legal. Controle interno e externo. Controle Social. Prestação e Tomada de Contas, Accountability. Auditoria Governamental: conceitos e finalidades. 5. Ética na Administração Pública: Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. 6. Gestão Educacional Municipal: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb). Conselhos de educação. Caixa escolares. Financiamento da educação dos municípios. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE). 7. Gestão dos Recursos da Saúde: Financiamento da saúde municipal, Fundo de Saúde – Preceitos legais específicos.

LEGISLAÇÃO

Princípios fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e garantias fundamentais (artigos 1º ao 5º da CRFB/1988). Lei Orgânica do Município, Lei nº 744 de 2013, Lei nº 931 de 2023 e Lei nº 1029 de 2025

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação). Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico). Estrutura e formação de palavras. Emprego dos sinais de pontuação. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva). Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo. Sintaxe de concordância verbal e nominal. Sintaxe de regência verbal e nominal. Sintaxe de colocação pronominal. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Registro formal e registro informal. Marcas de coloquialidade. Variações linguísticas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais de computadores (Windows e Linux): conceitos, características, ferramentas, configurações, acessórios e procedimentos. 2. Aplicativos de escritório (Microsoft Office e Libre Office): editor de texto, planilhas, apresentação de slides. 3. Internet (protocolos, computação em nuvem, equipamentos de conexão, intranet, extranet) e navegadores de internet. 4. Utilização e ferramentas de correio eletrônico (e-mail) e redes sociais. 5. Segurança e proteção de computador: conceitos, princípios básicos, ameaças, antivírus, vírus, firewall.

Caetité - BA, 19 de agosto de 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO V – RESERVAS DE VAGAS PARA NEGROS

Em conformidade com a Lei nº 976/2024, ficam estabelecidas as seguintes diretrizes relacionadas à reserva de vagas para candidatos negros:

1. Será destinada uma reserva de 20% das vagas oferecidas no concurso público para candidatos que se autodeclararem negros, nos termos da legislação vigente, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
2. A reserva dar-se-á, apenas para os cargos cujas vagas ofertadas sejam em número igual ou superior a três.
 - 2.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
3. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
4. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
5. Os candidatos negros aprovados dentro das vagas da ampla concorrência não precisarão apresentar a declaração oficial, entretanto, aqueles aprovados nas vagas reservadas a negros deverão, obrigatoriamente, entregar a declaração oficial assinada pela comissão do Conselho Municipal para Igualdade Racial; caso essa declaração não seja entregue ou não seja validada após análise fenotípica, o candidato será eliminado do concurso.
6. Para concorrer às vagas reservadas a negros, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição ou o Formulário de Pré-inscrição e também:
 - a) selecionar um dos cargos que com descrição de vagas para pessoas negras;
 - b) declarar (declaração eletrônica) que entregará no momento da posse uma Declaração autenticada contendo foto e análise fenotípica, validada e expedida por uma comissão especialmente constituída pelo Conselho Municipal para Igualdade Racial.
7. O candidato deverá declarar expressamente sua condição de negro no ato da inscrição do concurso público.
8. O candidato que já está inscrito para um dos cargos que será ofertada vagas destinadas a negros, conforme o Anexo I, e deseja concorrer a essas vagas, deverá enviar um e-mail para o endereço eletrônico concursocaetite@fadenor.com.br, até o dia 21/02/2025 informando sua intenção de alterar a sua opção de inscrição. Com a solicitação o candidato deverá encaminhar uma declaração expressando a condição de negro, sendo vedada a entrega em momento posterior.
 - a) Solicitação formal de alteração de sua inscrição;
 - b) Declaração simples, escrita a próprio punho, afirmando sua condição de negro.
9. O candidato aprovado deverá apresentar, no **ATO DA CONVOCAÇÃO**:
 - a) Declaração autenticada contendo foto e análise fenotípica, validada e expedida por uma comissão especialmente constituída pelo Conselho Municipal para Igualdade Racial.
10. A autodeclaração terá validade apenas para possibilitar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, e somente para este concurso, não sendo estendida para outros certames.
11. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de confirmação no ato da posse, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.
12. Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.
13. Caso seja constatada a falsidade da declaração de autodeclaração racial, o candidato será automaticamente eliminado do concurso, sem possibilidade de ser realocado na lista de ampla concorrência.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAETITÉ - BA
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS
EDITAL 001/2024
ANEXO V – RESERVAS DE VAGAS PARA NEGROS

14. Os candidatos que optarem pela reserva de vagas deverão:
 - a) Obter a nota mínima exigida para todos os candidatos;
 - b) Atender integralmente aos requisitos e condições especiais estabelecidas no edital.
15. Em casos de desistência de candidato negro aprovado na reserva de vagas, a vaga será preenchida obrigatoriamente por outro candidato negro, respeitando a ordem de classificação na lista de espera específica para optantes por cotas.
16. As vagas reservadas para candidatos negros que não forem preenchidas serão automaticamente revertidas para a ampla concorrência, obedecendo à ordem de classificação geral.
17. Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.
18. Serão eliminados do concurso público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas no ato da posse mediante a declaração do Conselho Municipal para Igualdade Racial, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.
19. Os candidatos negros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
20. O resulta do concurso será publicado em duas listas, sendo uma lista com a nota geral de todos os candidatos e outra lista referente as vagas reservadas.

Caetité - BA, 19 de dezembro de 2024