

**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS**  
**NOTA PÚBLICA 02**

**NOVA PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

O INSTITUTO AÇÃO, vem por meio deste, comunicar que ficam prorrogadas até às 23h:59min do dia **11 de julho de 2024** as inscrições no site do **Instituto Ação** <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> para o Concurso Público da Câmara Municipal de Candeias – BA.

**OBSERVAÇÕES:** Último dia para pagamento do boleto dia **12 de julho de 2024**.

Segue abaixo Cronograma Atualizado:

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

| <b>NOVO CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO PÚBLICO</b> |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Inscrições via INTERNET</b>                          | <b>20/05/2024 a 11/07/2024</b> |
| <b>Último dia para pagamento de boleto</b>              | <b>12/07/2024</b>              |
| <b>Lista deferimento das inscrições</b>                 | <b>19/07/2024</b>              |
| <b>Consulta do local da Prova Objetiva</b>              | <b>22/07/2024</b>              |
| <b>Prova Objetiva</b>                                   | <b>11/08/2024</b>              |
| <b>Publicação do Gabarito Parcial</b>                   | <b>13/08/2024</b>              |
| <b>Recurso contra o Gabarito Parcial</b>                | <b>14 e 15/08/2024</b>         |
| <b>Gabarito Pós Recursos</b>                            | <b>26/08/2024</b>              |
| <b>Resultado Parcial da Prova Objetiva</b>              | <b>28/08/2024</b>              |
| <b>Recurso sobre o Resultado da Prova Objetiva</b>      | <b>29/08/2024</b>              |
| <b>Resultado Prova Objetiva Pós Recursos</b>            | <b>30/08/2024</b>              |
| <b>Prova de Títulos</b>                                 | <b>02 e 03/09/2024</b>         |
| <b>Resultado da Prova de Títulos</b>                    | <b>09/09/2024</b>              |
| <b>Recurso contra o Resultado de Títulos</b>            | <b>10/09/2024</b>              |
| <b>Resultado Prova de Títulos Pós Recursos</b>          | <b>11/09/2024</b>              |
| <b>Resultado Final</b>                                  | <b>12/09/2024</b>              |

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

**Candéias, 28 de junho de 2024**

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA**  
**INSTITUTO AÇÃO**



## **CONCURSO PÚBLICO 01/2024** **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS**

### **ERRATA 01**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal Lei Municipal nº 1.428/2023 de 29 de novembro de 2023, das demais legislações pertinentes e INSTITUTO AÇÃO, instituição sem fins econômicos, devidamente inscrito no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 04102 informam as seguintes retificações do EDITAL nº. 01/2024, referente ao Concurso Público da Câmara Municipal de Candéias/BA, conforme recomendação do Ministério Público, 3ª Promotoria de Justiça de Candéias, Procedimento IDEA nº 696.9.216630/2024.

#### **Onde lê-se:**

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

#### **Leia –se:**

Com referência ao prazo de validade do certame, será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, de acordo com a conveniência da administração pública, por igual período sucessivo, a contar da data da homologação do certame;

#### **Onde lê-se:**

**Item 106.** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final.

#### **Leia –se:**

Capítulo XII - Das Disposições Finais –

**Item 106.** O prazo de validade do Concurso Público será prorrogado, por igual período, **para efeito de convocação e nomeação,** contado da data de homologação do resultado final.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01 Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



**Onde lê-se:**

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

**Leia –se:**

Das Disposições Especiais –

**Item 14.** Os candidatos deverão comprovar terem preenchido os requisitos exigidos no Edital das Regras Gerais do Concurso, **quando de sua nomeação, para fins de efetivação.**

**Onde lê-se:**

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

**Leia –se:**

**Item 42.** As provas serão realizadas no Município de Candéias. A data prevista para a prova será **28/07/2024**, será aplicado no turno matutino as provas para nível médio, tendo como horário de abertura e fechamento de portões, abertura às 07:00h e fechamento às 07:50h e no turno vespertino as provas para nível superior, tendo como horário de abertura e fechamento de portões ,abertura às 13:00h e fechamento às 13:50h, respeitando o Horário Local. Os locais de prova serão definidos e publicados no Diário Oficial da Câmara Municipal e do **INSTITUTO AÇÃO** <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, em data prevista no novo Cronograma.

**Onde lê-se:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA LEGISLATIVO:** Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Ação de Improbidade Administrativa. Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Noções de Direito Administrativo; **Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.**

**Leia-se:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA LEGISLATIVO:** Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Ação de Improbidade Administrativa. Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Noções de Direito Administrativo.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

**Onde lê-se:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Teorias e Abordagens da Administração. Qualidade e Produtividade. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Arquivologia: conceitos, princípios, tipos e normas gerais. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, **lei 8.666 de 21/06/93** e modificações. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Evolução da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930): reformas administrativas e a nova gestão pública. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura e desenvolvimento organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

**Leia-se:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Teorias e Abordagens da Administração. Qualidade e Produtividade. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Arquivologia: conceitos, princípios, tipos e normas gerais. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características e fases, ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Evolução da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930): reformas administrativas e a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura e desenvolvimento organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

**Onde lê-se:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE LEGISLATIVO:** Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. **Licitação- Lei 8.666-93. Decreto 7.892-2013- Sistema de Registro de Preço** e Redação oficial.

**Leia-se**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE LEGISLATIVO:** Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Redação oficial.

**Candéias, 14 de junho de 2024**

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA  
INSTITUTO AÇÃO**

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



# Diário Oficial

CÂMARA MUNICIPAL | CANDEIAS - BAHIA

Ano 19 • Número 1353 • quarta-feira • 12 de junho de 2024

## SUMÁRIO

- NOTA PÚBLICA - PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ..... 2





**CONCURSO PÚBLICO 01/2024**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS**  
**NOTA PÚBLICA 01**

**PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

O INSTITUTO AÇÃO, vem por meio deste, comunicar que ficam prorrogadas até às 23h:59min do dia **28 de junho de 2024** as inscrições no site do **Instituto Ação** <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> para o Concurso Público da Câmara Municipal de Candéias – BA.

**OBSERVAÇÕES:** Último dia para pagamento do boleto dia **03 de julho de 2024**.

Segue abaixo Cronograma Atualizado:

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



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

| CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO PÚBLICO |                         |
|---|-------------------------|
| Inscrições via INTERNET                     | 20/05/2024 a 28/06/2024 |
| Último dia para pagamento de boleto         | 03/07/2024              |
| Lista deferimento das inscrições            | 10/07/2024              |
| Consulta do local da Prova Objetiva         | 12/07/2024              |
| Prova Objetiva                              | 28/07/2024              |
| Publicação do Gabarito Parcial              | 30/07/2024              |
| Recurso contra o Gabarito Parcial           | 31/07 e 01/08/2024      |
| Gabarito Pós Recursos                       | 15/08/2024              |
| Resultado Parcial da Prova Objetiva         | 19/08/2024              |
| Recurso sobre o Resultado da Prova Objetiva | 20/08/2024              |
| Resultado Prova Objetiva Pós Recursos       | 22/08/2024              |
| Prova de Títulos                            | 26 e 27/08/2024         |
| Resultado da Prova de Títulos               | 02/09/2024              |
| Recurso contra o Resultado de Títulos       | 03/09/2024              |
| Resultado Prova de Títulos Pós Recursos     | 05/09/2024              |
| Resultado Final                             | 06/09/2024              |

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

Candéias, 12 de junho de 2024

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA**  
**INSTITUTO AÇÃO**

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



# Diário Oficial

CÂMARA MUNICIPAL | CANDEIAS - BAHIA

Ano 19 • Número 1344 • sexta-feira • 17 de maio de 2024

## SUMÁRIO

- CONCURSO PÚBLICO EDITAL DE ABERTURA Nº. 01/2024..... 2
- EDITAL DE ABERTURA Nº01/2024 - CONCURSO PÚBLICO..... 3



Estado da Bahia

**Câmara Municipal de Candeias**

REGIÃO METROPOLITANA

.....CNPJ.: 13.612.254/0001-02

**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS-BAHIA  
COMISSÃO ESPECIAL ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**

**AVISO DE EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**

O Presidente da Câmara Municipal de Candeias, Estado da Bahia no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 1.428/2023 de 29 de novembro de 2023, que dispõe sobre o plano de cargos, salários, carreiras e funções públicas do Poder Legislativo do Município de Candeias-Ba, e demais legislações pertinentes e em cumprimento às normais estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia - TCM/BA, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará Concurso Público, para provimento dos cargos de: Assessor de Contabilidade, Assessor de Mídia, Analista Legislativo, Assessor Jurídico, assistente Administrativo, Assistente Legislativo, Motorista, Redator Legislativo, Arquivista Legislativo e Assistente de Áudio e Vídeo.

O concurso será planejado, organizado e executado pelo INSTITUTO AÇÃO, instituição sem fins econômicos, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob o registro de nº 04102 e supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público da Câmara Municipal de Candeias, designada através do Decreto nº 361 de 19 de março de 2024.

As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE VIA INTERNET no período de 20/05/2024 a 14/06/2024.

Os candidatos poderão obter o Edital de Abertura gratuitamente no site da Câmara Municipal de Candeias – Ba: <https://camaracandeias.ba.gov.br> bem como no site do INSTITUTO AÇÃO <https://acaobahiaorganizacao.com.br>.

O Edital completo e demais esclarecimentos poderão ser obtidos no site <https://acaobahiaorganizacao.com.br>.

**Valdir Cruz de Jesus**

Presidente da Câmara Municipal de Candeias

**Josélia de Jesus Gomes**

Membro da Comissão do Concurso Publico

**Maria da Gloria de Brito Santos**

Membro da Comissão do Concurso Publico

**Emmanuel Sales**

Membro da Comissão do Concurso Publico

---

Endereço: Av. dos Três Poderes, s/n, Ouro Negro - Candeias – Bahia  
Tel/fax.: (71) 3190- 3988



# CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA

# MANUAL DO CANDIDATO

**EDITAL DE ABERTURA  
Nº 01/2024**

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

1



## CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS**, Estado da Bahia no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 1.428/2023 de 29 de novembro de 2023, que dispõe sobre o plano de cargos, salários, carreiras e funções públicas do Poder Legislativo do Município de Candéias- BA, e demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA- FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Prova Objetiva e Prova de Títulos para o provimento de vagas em cargos efetivos de nível fundamental, médio e superior da Câmara Municipal de Candéias - BA, constituindo a regulamentação do Concurso Público na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada através do **Decreto nº 361 de março de 2024** que será executado pelo **INSTITUTO AÇÃO**, instituição sem fins econômicos, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 04102.

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

- **1ª Etapa** – Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- **2ª Etapa** – Prova de Títulos, de caráter classificatório;

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

- a) No site da Câmara Municipal de Candéias - BA: <https://camaracandeias.ba.gov.br/>
- b) Através da página do **INSTITUTO AÇÃO**: <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, caso, também os resultados de eventuais Recursos, até a publicação do Resultado Final.

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

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

### CAPÍTULO II DOS REQUISITOS

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

- a) Ter sido aprovado neste Concurso Público;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- c) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da nomeação;
- d) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- e) Possuir, na data da nomeação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- f) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

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

2



- h) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- i) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurados à hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a nomeação previsto na Lei Municipal nº1909/2023;
- j) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- k) Cumprir as determinações deste Edital.

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO IV DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

3



**Item 21.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 9.508/2018, em especial no seu Art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

§ 1º. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, obrigatoriamente, enviar o **Laudo médico** até o **último dia de inscrição**, através do próprio site, na **ÁREA DO CANDIDATO**. Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição e não poderá posteriormente alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

#### CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

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

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

**Item 24.** Os candidatos poderão ser submetidos a exame perante junta médica do Instituto Ação, para comprovar a necessidade da condição especial solicitada.

**Item 25.** Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá requerer esse direito, **no ato da inscrição**, através do email [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com), enviado a solicitação conforme o **ANEXO VI**, com a identificação do acompanhante, que levará no dia da aplicação da prova, onde ficará em sala reservada para essa finalidade será responsável pela guarda da criança.

**Item 26.** A candidata lactante que não levar acompanhante não realizará a prova.

#### CAPÍTULO VI DAS INSCRIÇÕES

**Item 27.** A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

§ 1º. Os candidatos poderão obter o Edital de Abertura gratuitamente no site da Câmara Municipal de Candéias - BA: <https://camaracandeias.ba.gov.br/> bem como no site do **INSTITUTO AÇÃO** <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>.

**Item 28.** As inscrições ficarão abertas no período de **20/05/2024 a 14/06/2024**, via **INTERNET**.

**Item 29.** Somente será admitida a inscrição via Internet, no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> no período de **20/05/2024 a 14/06/2024**, podendo ser realizadas até às 23:59hs do último dia previsto para o término das inscrições, observado o horário oficial de Brasília/DF.

a) O valor da taxa de Inscrição é:

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

• **Nível Médio R\$ 100,00 (cem reais)**

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

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

d) Imprimir o Boleto Bancário;

e) Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos **00190.0000903682.116003** no início da linha digitável do código de barras. Portanto, é recomendável que o examinando se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto.

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

E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

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

4





f) Pagar a taxa de inscrição, que pode ser efetuado em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento até o dia **17/06/2024**

§ 1º. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível até as 23h59min do dia **14/06/2024**, na **ÁREA DO CANDIDATO**.

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

§ 3º. A partir do dia **21/06/2024**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <https://acaobahiaorganizacao.com.br/> se o dado da inscrição efetuada via Internet, foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO AÇÃO** através do e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com), até 48h após a publicação da lista de deferimento das inscrições.

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

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

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

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

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

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

#### **Item 30. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

§ 1º. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem Hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, devendo o candidato observar a legislação supracitada, bem como realizar sua inscrição, via Internet, no site: <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>, no período de **20 e 21/05/2024**.

Encaminhando declaração conforme **(ANEXO V)**, devidamente preenchida e assinada, juntamente com os seguintes documentos, **digitalizados**, através da **ÁREA DO CANDIDATO**, no site do **INSTITUTO AÇÃO**.

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

§ 2º. As solicitações serão avaliadas pelo **INSTITUTO AÇÃO**, sendo disponibilizada a partir do dia **04/06/2024** a relação dos candidatos deferidos e indeferidos no site <https://acaobahiaorganizacao.com.br/>. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido, por não enviar todos documentos e tenha interesse em continuar participando do Concurso Público, deverá recolher a taxa de inscrição mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> respeitando o prazo estabelecido no edital.

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

E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

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

5



**Item 31.** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público da Câmara Municipal.

**Item 32.** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

**Item 33.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.

**Item 34.** Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.

**Item 35.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que preferir e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado ausente nas demais opções.

#### CAPÍTULO VII DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**Item 36.** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no Capítulo V deste Edital serão homologadas pelo **INSTITUTO AÇÃO**, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

**Item 37.** Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição e pagamento, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com o **INSTITUTO AÇÃO**, mediante o e-mail: [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com).

**Item 38.** Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação original oficial com fotografia.

**Item 39.** É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

**Item 40.** O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

#### CAPÍTULO VIII DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**Item 41.** O Concurso Público constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório.

**a) ETAPA I - Prova Objetiva:** Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

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

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

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



| ESCOLARIDADE          | COMPONENTES DA PROVA             | Nº DE QUESTÕES | TOTAL DE QUESTÕES |
|-----------------------|----------------------------------|----------------|-------------------|
| <b>NÍVEL SUPERIOR</b> | Língua Portuguesa                | <b>10</b>      | <b>40</b>         |
|                       | Conhecimentos em Informática     | <b>05</b>      |                   |
|                       | Conhecimentos Gerais/Atualidades | <b>05</b>      |                   |
|                       | Conhecimentos Específicos        | <b>20</b>      |                   |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>    | Língua Portuguesa                | <b>10</b>      | <b>40</b>         |
|                       | Matemática                       | <b>10</b>      |                   |
|                       | Conhecimentos em Informática     | <b>05</b>      |                   |
|                       | Conhecimentos Gerais/Atualidades | <b>05</b>      |                   |
|                       | Conhecimentos Específicos        | <b>10</b>      |                   |

O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do DOCUMENTO OFICIAL ORIGINAL DE IDENTIDADE (RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL) E/OU DOCUMENTO DIGITAL OFICIAL COM FOTO, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade oficial original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Concurso Público.

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

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

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

**§ 1º.** O candidato deverá a partir do dia **27/06/2024**, obter informações quanto ao **local da prova**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

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

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

**Item 44.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação oficial original, o qual é **INDISPENSÁVEL**.

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

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

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

7



**§ 1º.** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

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

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

**§ 4º.** Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar, ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.

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

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

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

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

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

**Item 48.** Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

- a) O preenchimento correto da folha óptica deverá ser conforme as instruções específicas contidas na própria Folha.
- b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul ou marcação de forma clara, impossibilitando a leitura óptica.
- c) A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão(ões).

**Item 49.** Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

**Parágrafo único** - No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

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

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

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

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

E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

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

8



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

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

**§ 1º.** É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

**§ 2º.** Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.

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

**Item 54.** A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

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

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

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

**Item 58.** A prova de títulos, de caráter classificatório, será realizada para os **cargos de nível superior**, sendo eles conforme tabela abaixo, na qual somente serão avaliados os títulos dos candidatos considerados aprovados na prova objetiva **com nota superior a 50 pontos**, considerando a linha de corte de **05 (cinco)** vezes o número de vagas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

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

9



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

#### DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

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

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

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

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

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

#### DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

##### **I. Experiência profissional em empresa/instituição privada:**

a) Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador, número e série de anotação do contrato de trabalho, alterações de salário, ou onde conste, caso tenha ocorrido, mudança de função. Será aceito a CTPS digital, desde que contenha os dados necessários para identificação da experiência profissional;

b) Declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o candidato exerceu atividade na área do cargo a que concorre, com descrição das principais atividades exercidas.

c) A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma. Será aceito documento eletrônico correspondente, passível de autenticação digital válida.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

10

**II. Experiência profissional em emprego público:**

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

**III. Experiência profissional como servidor público:**

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

**IV. Experiência profissional como autônomo:**

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

**Item 77.** A certidão/declaração mencionada nas alíneas "b" dos subitens I e II (Art. 72º), e alínea "a" do subitem III (Art. 72º), deverão ser emitidas por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO VIII****DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

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

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

11



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

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

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

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

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

#### CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

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

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

**Item 89.** O recurso deverá ser:

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

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

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

**Item 92.** Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão da Prova Objetiva, será publicado gabarito final.

**Item 93.** No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

**Item 94.** Todos os recursos deverão ser apresentados **ONLINE** através da **ÁREA DO CANDIDATO**, no site do **INSTITUTO AÇÃO**, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação.

**Item 95.** NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA EM EDITAL.

**Item 96.** O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso Público no endereço eletrônico <http://acaobahiaorganizacao.com.br/> em período informado em edital.

**Item 97.** As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

**Item 98.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**Item 99.** A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.





#### CAPÍTULO X DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

**Item 100.** Será desclassificado o candidato que:

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

#### CAPÍTULO XI DA NOMEAÇÃO

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

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

**Item 102.** A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara Municipal, o candidato, conforme Lei Municipal nº 1.428/2023, deverá apresentar-se em até trinta dias corridos, prorrogáveis por igual período, mediante solicitação formal do candidato, à Câmara Municipal de Candéias - BA, munido dos documentos relacionados abaixo. Em caso do último dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

- a) Antecedentes Criminais (original);
- b) Atestado de Saúde Ocupacional atualizado;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
- d) Cartão do PIS;
- e) Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação e CPF;
- f) Comprovante de Residência;
- g) CPF;
- h) Dados Bancários;
- i) Documento de Identidade;
- j) Não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- k) Reservista (sexo masculino);

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

13



- l) Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
- m) Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
- n) 01 foto 3X4.
- o) Certificação que comprove o grau de escolaridade e registro no conselho referente ao pré-requisito exigido no Anexo I do quadro de vagas (Diploma de conclusão de nível médio, para os cargos de nível médio).
- p) E outros que se fizerem necessários informados quando do aviso de convocação.

#### CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Item 103.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Concurso Público no site <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>.
- Item 104.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.
- Item 105.** Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.
- Item 106.** O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de homologação do resultado final.
- Item 107.** Os atos administrativos da Câmara Municipal de Candéias são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico da Câmara, e podem ser visualizados no site <https://camaracandeias.ba.gov.br/>. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Concurso Público através dos locais de divulgação indicados neste edital.
- Item 108.** Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contrato, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso Público o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.
- Item 109.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.
- Item 110.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
- Item 111.** O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, estabelecidas na legislação deste Edital.
- Item 112.** A CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS – BA e o **INSTITUTO AÇÃO** não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA.
- Item 113.** Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.
- Item 114.** NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE CONCURSO PÚBLICO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DA CÂMARA MUNICIPAL, NOS LOCAIS INDICADOS NESTE EDITAL.
- Item 115.** A CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS – BA e a empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos preparatório, textos, apostilas referentes a este Concurso Público.
- Item 116.** A Câmara Municipal não se responsabilizará por transporte, alimentação e hospedagem dos candidatos aprovados e nomeados em cargos logrados nos distritos do município;

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

14



**Item 117.** A CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA e o **INSTITUTO AÇÃO** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA e/ou da organizadora **INSTITUTO AÇÃO**.

**Item 118.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Concurso Público, todos os documentos, serão incinerados. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Candéias - BA, 17 de maio de 2024

---

**Valdir Cruz de Jesus**  
**Presidente da Câmara Municipal de Vereadores**  
**Organização:**  
**INSTITUTO AÇÃO**

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

15



**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO DA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA**

| CÓD                   | CARGO                          | *C.H | ESCOLARIDADE   | SALÁRIO      | VAGAS |
|-----------------------|--------------------------------|------|--|--------------|-------|
| <b>NÍVEL SUPERIOR</b> |                                |      |  |              |       |
| 001                   | Assessor de Contabilidade      | 40h  | Curso Superior em Contabilidade  | R\$ 3.955,74 | 02    |
| 002                   | Assessor de Mídia              | 40h  | Curso Superior em Jornalismo   | R\$ 3.955,74 | 01    |
| 003                   | Analista Legislativo           | 40h  | Ensino Superior completo<br>Contabilidade, Engenharia Civil,<br>Economia, Administração ou Direito   | R\$ 6.365,41 | 01    |
| 004                   | Assessor Jurídico              | 40h  | Ensino Superior Completo em Direito<br>e Registro Profissional regular na<br>OAB   | R\$ 6.365,41 | 01    |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>    |                                |      |  |              |       |
| 005                   | Assistente Administrativo      | 40h  | Ensino Médio Completo  | R\$ 2.812,34 | 22    |
| 006                   | Assistente Legislativo         | 40h  | Ensino Médio Completo  | R\$ 2.812,34 | 04    |
| 007                   | Motorista                      | 40h  | Ensino Médio + CNH categoria B   | R\$ 2.812,34 | 20    |
| 008                   | Redator Legislativo            | 40h  | Ensino Médio Completo  | R\$ 2.812,34 | 03    |
| 009                   | Arquivista Legislativo         | 40h  | Ensino Médio Completo + Nível<br>Técnico   | R\$ 3.193,56 | 03    |
| 010                   | Assistente de Áudio e<br>Vídeo | 40h  | Ensino Médio Completo + Curso de<br>Fotografia, Áudio e Vídeo em<br>Instituição Registrada junto ao MEC<br>ou Experiência Profissional<br>comprovada de, no mínimo, três<br>anos | R\$ 3.193,56 | 02    |

**\*C.H- Carga Horária**

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

16



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

| CRONOGRAMA PREVISTO PARA O CONCURSO PÚBLICO |                         |
|---|-------------------------|
| Inscrições via INTERNET                     | 20/05/2024 a 14/06/2024 |
| Solicitação de Isenção                      | 20 e 21/05/2024         |
| Resultado de Isenção                        | 04/06/2024              |
| Último dia para pagamento de boleto         | 17/06/2024              |
| Lista deferimento das inscrições            | 21/06/2024              |
| Consulta do local da Prova Objetiva         | 27/06/2024              |
| Prova Objetiva                              | 07/07/2024              |
| Publicação do Gabarito Parcial              | 09/07/2024              |
| Recurso contra o Gabarito Parcial           | 10 e 11/07/2024         |
| Gabarito Pós Recursos                       | 22/07/2024              |
| Resultado Parcial da Prova Objetiva         | 23/07/2024              |
| Recurso sobre a Prova Objetiva              | 24/07/2024              |
| Resultado Prova Objetiva Pós Recursos       | 25/07/2024              |
| Prova de Títulos                            | 29 e 30/07/2024         |
| Resultado da Prova de Títulos               | 05/08/2024              |
| Recurso contra o Resultado de Títulos       | 06/08/2024              |
| Resultado Prova de Títulos Pós Recursos     | 08/08/2024              |
| Resultado Final                             | 08/08/2024              |

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

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

17



### **ANEXO III** **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

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

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

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ACESSOR DE CONTABILIDADE:** Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões;

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

18



apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários; métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; despesa pública: categorias, estágios; suprimento de fundos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores, ciclo orçamentário; Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentárias Anual; Créditos Adicionais. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão; contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666/93. Lei nº 14.133/2021. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSESSOR DE MÍDIA:** Conceitos e História do Jornalismo no Brasil. Redação Jornalística: Formas de tratamento, tipos de discurso e correspondência oficial. Estrutura e linguagem da notícia. Construção de gêneros jornalísticos. Jornalismo Institucional: A prática da comunicação empresarial. Políticas, assuntos públicos e crises em uma organização. Práticas de edição: Pauta, redação, revisão, edição e diagramação. Processo de organização e divulgação de eventos. Preparação e distribuição de Release para os diferentes meios de comunicação. Planos e Planejamento de comunicação. Entrevista coletiva. Assessoria de Imprensa e Relações Públicas. Atividades e recursos usados em Relações Públicas. Relações com a Comunidade. Comunicação e Responsabilidade Social. As pesquisas de clima organizacional. A conduta ética do Jornalista.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA LEGISLATIVO:** Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Normas constitucionais e hierarquia de leis. Interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Controle concreto e abstrato de constitucionalidade. Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais do Direito Administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública direta e indireta. Agências Reguladoras. Controle da Administração Pública. Ato administrativo. Poderes da administração. Bens públicos. Desapropriação. Processo Administrativo. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias público privadas (Lei nº 11.079/2004). Organização do serviço público. Agentes públicos. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público. Licitações e contratos na administração pública. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilização administrativa e jurisdicional. Improbidade administrativa. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais e jurídicas. Domicílio. Dos bens. Fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Do ato jurídico lícito e ilícito. Da prescrição e da decadência. Das obrigações e suas modalidades. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Ação de Improbidade Administrativa. Direito Tributário: Conceito e classificação. Sistema Tributário Nacional. Tributos. Taxas. Princípios constitucionais tributários. Noções de Direito Administrativo; Regimento Interno Resolução n. 263/2015 e 276/2022; Leis de Licitação: 8.666/1993; 10.520/2002 e 14.133/2021.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

19

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ACESSOR JURÍDICO: Normas gerais de direito tributário:**

conceitos e espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributários: legalidade, igualdade, capacidade contributiva, irretroatividade, proibição de confisco, anualidade e anterioridade Princípios que regem a função do fisco. Relação jurídica tributária: conceito, natureza, relação jurídica tributário material e formal. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária; conceito, subsunção, espécies; elemento objetivo do fato gerador; aspecto material, temporal e quantitativo; elemento subjetivo do fato gerador; sujeito ativo, passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário, contribuinte e responsável tributário. Crédito tributário: conceito. Constituição: o lançamento: características, eficácia, efeitos, atributos, princípios e modalidades do lançamento. Suspensão: conceito, moratória, depósito, reclamações e recursos administrativos, liminares em mandado de segurança e em outras demandas. Extinção: pagamento e suas modalidades; imputação, consignação, pagamento indevido, compensação, transação, remissão; prescrição e decadência. Exclusão: conceito, isenção, natureza, classificação, princípios, direitos fundamentais, renúncias de receita, interpretação e revogação das isenções, anistia. Garantias do crédito tributário: conceito, privilégios, preferências. Fiscalização do crédito tributário. Sistema tributário nacional: conceito, classificação, princípios gerais; competência tributária; limitações ao poder de tributar. Os tributos: conceito, classificação; impostos federais, estaduais e os municipais; especificidades e princípios inerentes a cada imposto; taxas: conceito, requisitos constitucionais, princípios e espécies; contribuição de melhoria: fundamentos, conceito e elementos do fato gerador; contribuições sociais. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): conceitos; alcance; princípios; planejamento; receita e despesa pública; transferências voluntárias; destinação da receita pública para o setor privado; dívida e endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização.

**Direito Constitucional** – Da Constituição: conceito, objeto, elementos e classificação; supremacia da constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Princípios fundamentais constitucionais. Poder constituinte: poder constituinte originário e derivado; limites ao poder de emenda; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais; direitos sociais Das garantias constitucionais. Direito de nacionalidade: espécies, formas de aquisição e perda da nacionalidade; tratamento diferenciado entre brasileiro nato e naturalizado. Direitos políticos: direito de voto, elegibilidade e direitos políticos negativos. Organização do Estado e dos poderes: Organização político-administrativa; União, Estados, Municípios e Distrito Federal; repartição de competências. Poder legislativo: Congresso Nacional, suas casas legislativas e funções; comissões parlamentares de inquérito, Tribunais de Contas. Processo legislativo: conceito, conceitos, classificação; processo legislativo ordinário e espécies normativas. Poder executivo: Presidente e Vice-Presidente da República; modo de investidura e posse no cargo de Presidente da República; Ministros de Estado. Poder Judiciário: órgãos, composição dos Tribunais; funções e garantias do Poder Judiciário. Ministério Público: posicionamento constitucional, princípios, funções e garantias do Ministério Público. Controle de Constitucionalidade: conceito, requisitos, espécies; controle preventivo e repressivo; o controle difuso e suas peculiaridades; controle concentrado; o regime jurídico das seguintes ações constitucionais: ação direta de Inconstitucionalidade genérica, ação direta de Inconstitucionalidade interventiva, ação de inconstitucionalidade por omissão, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ordem Econômica e Financeira: princípios gerais da atividade econômica; das propriedades na ordem econômica; sistema financeiro nacional. Ordem social: da seguridade social; saúde, previdência e assistência social.

**Direito Administrativo** – Conceito, fontes e princípios administrativos: Organização Administrativa: Poderes e funções (típicas e atípicas), administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais; órgãos públicos. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos. 5. Atos administrativos: conceito, elementos constitutivos, atributos, classificação, espécies, atos vinculados e atos discricionários, formas de extinção. Serviços públicos: conceito, competência, classificação, princípios; execução direta e indireta; permissão e concessão (Lei 8.987, de 13/02/1995); o regime das Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079, de 31/12/2004) e dos Consórcios Públicos (Lei 11.107, de 06/04/2005). Licitação: a Lei 14.133/2021 e suas modificações; princípios da licitação; modalidades; exceções ao dever de licitar; licitação dispensada, dispensável e inexigível; procedimento; instrumento convocatório, habilitação, classificação e julgamento, homologação e adjudicação; extinção; recursos. Contratos administrativos: conceito, classificação, cláusulas exorbitantes, duração do contrato, inexecução do contrato: culposa e sem culpa (teoria da imprevisão, fato do príncipe, caso fortuito e força

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

E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>

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

20





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

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

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

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

21



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

**Direito do Trabalho e Processual do Trabalho** - A Emenda Constitucional 45/04 e a Nova Competência da Justiça do Trabalho. Relação de trabalho latu sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário, avulso. Diferenças entre contratos de trabalho, locação de serviços e empreitada. Relação de emprego. Sujeitos. Conceito de empregado e de empregador. Cooperativas de mão-de-obra. Grupo Econômico. Sucessão de empregadores. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Comissões de Conciliação Prévia. Terceirização Lícita e Ilícita. Responsabilidade. Art. 71 da Lei Federal nº: 8.666 e Verbete de Súmula nº: 331/TST. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização. Dos efeitos do contrato: direitos, deveres e obrigações das partes. Dos poderes do empregador. Indenização por dano moral e material. Da suspensão, interrupção, alteração e rescisão do contrato de trabalho. Da cessação do contrato. Aposentadoria, Força Maior. factum principis. Despedida Indireta. Falta grave. Justa causa. Pedido de demissão. Homologação. Quitação. Eficácia Liberatória. Verbete de Súmula nº: 330/TST. 8. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas Processuais. Decreto-Lei nº: 779/69. Do reexame necessário. Isenção de Custas. O Poder Público como empregador. Contrato de trabalho nulo. Verbetes de Súmula nº: 685/STF e 363/TST. 9. Jornada de trabalho. Períodos de descanso. Trabalho em horas extraordinárias, noturno, insalubre e perigoso. Remuneração e salário. Adicionais. Gratificações. Férias. 13º salário. Aviso Prévio. Multa do art. 467 e 477/CLT. 10. Normas especiais de tutela do trabalho da mulher e do adolescente. O aprendiz. O estagiário. Trabalho Infantil. Penalidades. Os Conselhos Tutelares e os Direitos da Criança e do Adolescente. Mãe Social. Estabilidades decenal e especiais. Despedida do empregado estável. Inquérito para apuração de falta grave. Efeitos da despedida arbitrária: readmissão e reintegração. Despedida Obstativa. FGTS. Seguro Desemprego. Prescrição e Decadência. Direito Processual do Trabalho. Princípios, Autonomia, Fontes, Peculiaridades, Interpretação, Integração, Eficácia. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. O Ministério Público do Trabalho. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. jus postulandi. Dever de probidade processual. Atos, termos e prazos processuais. Comunicação dos atos processuais. Vícios do ato processual. Nulidades: extensão, princípios, momento da arguição, declaração e efeitos. Da Demanda trabalhista. Dissídio individual. Procedimento comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido. Litispendência. A tramitação prioritária do estatuto do idoso. Da tutela jurisdicional tempestiva e efetiva. Dissídio coletivo e negociação coletiva. Acordo coletivo e convenção coletiva de trabalho. A greve. Audiência, Arquivamento. Tentativas de conciliação. Contestação. Defesa direta e indireta. Revelia. Efeitos. Exceções. Compensação. Reconvenção. Razões Finais. Prova no Processo do Trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade, meios, espécies, ônus da prova. Decisão nos dissídios individuais. Julgamento ultra, extra e citra petitum. Termo de conciliação e seus efeitos. Coisa Julgada. Espécies. Preclusão. Ação rescisória trabalhista. Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Habeas Corpus. Sistema recursal trabalhista. Recursos: espécies. Prazo, Efeitos e Pressupostos de Admissibilidade. Juízos de Admissibilidade e de Mérito. Pré-questionamento. Execução. Execução provisória e Definitiva. Exceção de pré executividade. Embargos de Terceiro. Liquidação de sentença. Liquidação por cálculos, por artigos e por arbitramento. Execução contra a Fazenda Pública. Impenhorabilidade dos bens Públicos. Precatório Judiciário. Dívidas de Pequeno Valor. Sequestro de verbas. Tutela antecipatória de méritos e tutela cautelar no Direito Processual do Trabalho. Sindicatos: condições de registro e funcionamento. Atividade e prerrogativas. Contribuição. Substituição e representação processuais.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

22



### NÍVEL MÉDIO

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

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

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

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Teorias e Abordagens da Administração. Qualidade e Produtividade. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Arquivologia: conceitos, princípios, tipos e normas gerais. Redação Oficial. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93 e modificações. ADMINISTRAÇÃO GERAL E PÚBLICA: Evolução da administração. Evolução da administração pública no Brasil (após 1930): reformas administrativas e a nova gestão pública. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Processo de planejamento. Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. Análise competitiva e estratégias genéricas. Redes e alianças. Planejamento tático. Planejamento operacional. Administração por objetivos. Estrutura organizacional. Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. Organização informal. Cultura e desenvolvimento organizacional. Direção. Motivação e liderança. Comunicação. Descentralização e delegação. Controle. Características. Tipos, vantagens e desvantagens. Sistema de medição de desempenho organizacional. Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. Principais teóricos e suas contribuições

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

23



para a gestão da qualidade. Ferramentas de gestão da qualidade. Gestão de projetos. Elaboração, análise e avaliação de projetos. Principais características dos modelos de gestão de projetos. Projetos e suas etapas. Gestão de processos. Conceitos da abordagem por processos. Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. Conceitos Gerais de Informática e Microinformática: hardware, noções de Sistemas Operacionais (Windows e Linux) e Office. Funcionalidades do Explorer, Painel de Controle e Impressoras, Navegadores da Internet e Correio Eletrônico. Conhecimentos teóricos e práticos de Word, Excel, Adobe Reader e OpenOffice.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE LEGISLATIVO:** Documentação; conceituação: ata, atestado, certidão, circular, comunicado, convite, convocação, edital, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria, requerimento; Da Administração Pública. Administração direta, indireta e fundacional. Noções de administração: conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; organogramas e fluxogramas; Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; Noções de administração de pessoas; Noções de administração de materiais; Qualidade no atendimento: comunicação telefônica e formas de atendimento; Noções de liderança, motivação e comunicação; Noções de arquivologia; Direito Administrativo: Ato Administrativo: conceito, elementos/requisitos, atributos, Convalidação, Discricionariedade e Vinculação; Poderes da Administração; Noções de Comportamento Organizacional: comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de gestão de processos: ferramentas e conceitos. Licitação- Lei 8.666-93. Decreto 7.892-2013- Sistema de Registro de Preço e Redação oficial.

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – REDATOR LEGISLATIVO:** Noções de Linguística. Noções de teoria do signo linguístico. Linguagem, língua e fala. Significante e significado; significação. Intertextualidade e polifonia. Leitura e interpretação de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Ortografia e acentuação. Coerência e coesão textual. Sinonímia, antonímia e polissemia. Funções da linguagem. Recursos verbais, não verbais e multissemióticos. Denotação e conotação. Linguagens e sistemas de comunicação. Argumentação, opinião e informação. Estratégias argumentativas. Figuras de linguagem. Variação linguística, tipos de variação linguística, dialetos e registros. Elementos da narrativa. Discurso direto, indireto e indireto livre. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática tradicional: formação de palavras; seleção vocabular; classe de palavras; colocação pronominal; emprego de tempos e modos verbais; estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período; emprego da regência nominal e verbal; emprego da concordância nominal e verbal; emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos de sentido; grafia de palavras de acordo com o Novo Acordo Ortográfico.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ARQUIVISTA LEGISLATIVO:** Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Orga-nização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Órgãos de documentação: características dos acervos. Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte da informação e formato. Classificação de documentos de arquivo: elaboração e aplicação de códigos ou planos de classificação. Arranjo e descrição de documentos: normas de descrição arquivística e elaboração de instrumentos de pesquisa. Avaliação e destinação de documentos: Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Conservação e Preservação: política, planejamento e técnicas. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

24



conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. Tecnologias da Informação: microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Segurança e sigilo na gestão de documentos. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED). Gestão arquivística e preservação de documentos digitais: autenticidade, acesso a longo prazo e manutenção da cadeia de custódia. Certificação digital. Aplicação de tecnologias nos arquivos. Digitalização de documentos. Legislação arquivística brasileira. Constituição Federal: artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei Federal nº 8.159/91. Decreto Federal nº 4.073/02. Lei Federal nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI). Lei Federal nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE DE ÁUDIO E VÍDEO:** Fundamentos. Introdução ao áudio; elementos e conceitos do som; linguagem de áudio; acústica; equipamentos de áudio e acessórios. Pré-produção: leitura de roteiro, escrita de som, decupagem de som, mapa de som; projeto de som. Produção e edição: áudio para publicidade; decupagem em áudio para rádio, televisão, internet e outras mídias; som direto e pós-produção de som; equipamentos e processos de edição de sons; software de edição de áudio (Adobe Audition); técnicas de montagem/edição e mixagem em áudio; formatos de finalização de arquivo de áudio; efeitos sonoros. Pós-produção e software de edição. Software de áudio (Adobe Audition). Noções de Produção em Vídeo: Fundamentos da produção audiovisual; realização da pré-produção, produção e pós-produção de audiovisual. Tomadas internas e externas. Processamento, distribuição e exibição do produto audiovisual. Roteiro. Decupagem: direção; fotografia; arte; produção e som. Cronograma. Filmagem. Pós-produção: edição, tratamento e finalização de imagem; softwares (Adobe Premiere, Final Cut Pro, Photoshop, After Effects, Lightwave 3D, Illustrator, Encore, DVD Studio Pro); layout; divulgação em mídias. Direitos autorais e direitos de personalidade (direito de imagem); legislação sobre o uso da imagem. Medidas de segurança e cuidados essenciais.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

25



## **ANEXO IV** **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ASSESSOR DE CONTABILIDADE**

Organizar e arquivar documentos contábeis; Reunir dados e documentos para atender as fiscalizações e auditorias; Informar processos com base em normas e regulamentos fiscais e contábeis; Elaborar, digitar, classificar e arquivar relatórios, demonstrativos, mapas e registros contábeis de receitas e despesas relativos à execução orçamentária; Participar da elaboração de levantamentos, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa; Conferir documentação de processos de pagamento, zelando pelo atendimento às normas e legislação; Efetuar transações entre contas bancárias; Efetuar controle contábil; Proceder lançamentos de acertos; Transmitir arquivos via sistema; Zelar pela segurança do numerário; Realizar a emissão de Ordens de Pagamento e cheques e ordens bancárias diversas para pagamento de despesas autorizadas; Examinar processos de prestação de contas, zelando pelo atendimento às normas e legislações vigentes; Executar outras atividades correlatas à função.

### **ASSESSOR DE MÍDIAS**

Fazer a divulgação nas mídias impressas e digitais dos arquivos de imagem e som das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação de legislatura, eleição de Mesa Diretora, audiências públicas, entre outros eventos internos em que houver participação oficial da Câmara Municipal de Candéias; Organizar eventos de divulgação dos atos Legislativos, da Mesa Diretora e dos Vereadores, e outros eventos Câmara Municipal; Zelar pela qualidade das imagens e som e disponibilizá-las a órgãos da imprensa interessados; Organizar e manter o arquivo de mídia da Câmara Municipal; Executar outras atividades correlatas à função.

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Auditar demonstrações contábeis e elaborar relatórios conforme modelo estabelecido pelo TCM; Participar da elaboração de normas internas; Avaliar controles internos e sugerir recomendações; Executar outras atividades correlatas à função.

### **ASSESSOR JURÍDICO**

Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos e convênios; Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; Opinar previamente às decisões do Presidente nos Processos que tratem de direitos, deveres, disciplina, vantagens e prerrogativas dos servidores da Câmara Municipal; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de Lei, Decretos e Regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida pelo Gerente de Procuradoria Jurídica, respeitadas as atribuições do cargo; Exercer atividades correlatas à função.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Redigir ou participar da redação de correspondências, Relatórios e outros documentos necessários às unidades nos quais estará lotado; Executar tarefas referentes à impressão, controle, arquivamento de documentos; Classificação, registro e arquivo de correspondências emitidas e recebidas; Atender e prestar informações ao público, registrando demandas e encaminhamentos; Atender e executar chamadas telefônicas, anotando recados e fornecendo informações; Zelar pelos equipamentos, mobiliários e materiais; Executar outras atividades correlatas à função.

### **ASSISTENTE LEGISLATIVO**

Efetuar o registro e controle de patrimônio dos bens da Câmara, QUANDO SOLICITADO; Assessorar a Diretoria da Câmara nos procedimentos de contratação e acompanhamento de contratos; Manter o arquivo de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal ATUALIZADO; Monitorar equipamentos de vigilância; Elaborar relatórios de serviços executados; Executar atividades correlatas à função.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09

26



#### MOTORISTA

Conduzir automóveis e outros veículos no transporte pessoal, materiais e cargas em geral, zelando pela segurança e conforto dos usuários; Manter a velocidade compatível com o estado das vias, respeitando os limites legais; Cumprir escala de trabalho e solicitações definidas, respeitando os horários programados para os deslocamentos; Realizar verificações e manutenções básicas e garantindo o perfeito funcionamento dos veículos e informar defeitos e problemas observados que necessitem de manutenção; Preencher relatórios, boletins de ocorrências e de informações sobre quilometragem rodadas, percurso, passageiros e outros dados de controle; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajuste e pequenos reparos; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Executar outras atividades correlatas à função.

#### REDATOR LEGISLATIVO

Manter em ordem o expediente das Sessões Legislativas; Manter sob rigoroso controle, as matérias da Ordem do Dia, assegurando a leitura em plenário, tomada dos pareceres das Comissões Técnicas e encaminhamento da votação; Encaminhar às Comissões Técnicas competentes, após a autorização da Mesa, as matérias lidas no expediente e cobrar-lhes no tempo devido, o competente parecer; Ter sob rigoroso controle, as datas de entrega e devolução das proposições encaminhadas às Comissões Técnicas; Controlar numérica e cronologicamente as proposições apresentadas, com data e número de entrada na Mesa, até o arquivamento; Digitar as proposições aprovadas, encaminhando-as, conforme preceituado a matéria; Fazer a transcrição das matérias aprovadas; Assistir as Sessões plenárias, anotando os fatos principais, para a elaboração da respectiva ata; Redação das atas das Sessões realizadas no plenário; Providenciar cópias das atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias; Acompanhar a discussão da ata para dirimir dúvidas quando houver, ou fazer as anotações que forem exigidas; Assistir e elaborar as atas das reuniões das Comissões Técnicas; Fornecer cópias autenticadas de próprio punho ou extrair cópias autenticadas das atas, quando requeridas ou membros da Mesa Diretora ou pelo Diretor Legislativo; Requisitar material necessário para registro das sessões e mantê-las bem guardadas durante o tempo de elaboração das atas, devolvendo-as em seguida, ao setor de origem; Redigir, ao ato, o resumo das atas das sessões especiais e solenes, bem como, da última Sessão Legislativa, tomando as assinaturas devidas; Auxiliar nos órgãos da Casa, na redação de Ofícios, relatórios e correspondência outras; Assessorar a Mesa, no plenário, no que tange à leitura e identificação de artigos do Regimento Interno e Lei Orgânica do Município e procedimento de técnicas legislativas; Auxiliar nos órgãos da Casa, na redação de Ofícios, relatórios correspondência outras; Assessorar a Mesa, no plenário, no que tange à leitura e identificação de artigo do Requerimento Interno e Lei Orgânica do Município e procedimento de técnicas legislativas; Auxiliar nos órgãos da Casa, na redação de Ofícios, relatórios e correspondências outras; Auxiliar o Diretor Legislativo nas suas tarefas; Executar outras atividades correlatas à função.

#### ARQUIVISTA LEGISLATIVO

Analisar proposições, projetos de Lei e justificativas, orientando os Vereadores quanto à técnica na redação de Lei e Decretos; Colaborar com a coordenação de audiências públicas ou reuniões realizadas na Câmara Municipal; Analisar e controlar os projetos de Lei em trâmite ou concluídos; Organizar o arquivo legislativo da Câmara Municipal e possibilitar o acesso ao público; Prestar informações relevantes aos Vereadores em assuntos pertinentes às atividades legislativas; Realizar contatos, recepcionar pessoas e exercer atribuições específicas designadas pelo Diretor Legislativo; Executar outras atividades correlatas à função.

#### ASSISTENTE DE ÁUDIO E VÍDEO

Registrar em arquivos de imagem e som as reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação de legislatura, eleição de Mesa Diretora, audiências públicas, entre outros eventos internos em que houver participação oficial da Câmara Municipal de Candéias; Registrar imagem e som das solenidades, eventos, reuniões internas e externas, visitas técnicas dos Vereadores, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, e outros eventos no âmbito da Câmara Municipal; Zelar pela quantidade das imagens fotográficas e disponibilizar as fotografias, vídeos e arquivos de áudio aos Vereadores e à mesa Diretora, servidores e demais órgãos de imprensa interessados; Criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio; Organizar e manter o arquivo de registros de imagem e som da Câmara Municipal; Manter e conservar em boas condições os materiais e equipamentos fotográficos; Executar outras atividades correlatas à função.

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

27

**ANEXO V****DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES**

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

\_\_\_\_\_ telefone(\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, candidato à vaga de  
\_\_\_\_\_, de que trata o Edital nº 01/2024, venho requerer a V.

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

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

Candéias - BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE  
(Nome por extenso)

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

28





**ANEXO VI**  
**CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS - BA**  
**EDITAL 01/2024**

**FORMULÁRIO PARA RELACIONAR COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Cargo/Código: \_\_\_\_\_ Nº da inscrição: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Relação de Documentos apresentados:

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

Candéias – BA \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a)Candidato(a)

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227/ CNPJ: 14.139.326/0001-09



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

**SOLICITAÇÃO DO DIREITO DE AMAMENTAR DURANTE A PROVA**

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

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

\_\_\_\_\_  
**Local e Data**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato (a)**

Travessa Severino Vieira 1162, AP 01, Centro, Alagoinhas – Bahia. CEP: 48005-400  
E-mail [acaobainstituto@gmail.com](mailto:acaobainstituto@gmail.com) / Site: <http://acaobahiaorganizacao.com.br/>  
Tel: (75) 99703-3227 / CNPJ: 14.139.326/0001-09

30