

**ANEXO I**

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

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

## ANEXO II

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

#### GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR (CPE-I)

##### PROCURADOR

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

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

##### ANALISTA JURÍDICO

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

##### ANALISTA JURÍDICO PARLAMENTAR

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

### **ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO**

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

**Carga Horária: 40 horas.**

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

**Atribuições:**

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

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

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

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

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

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

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

##### **Atribuições:**

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

#### **ASSISTENTE DE PROCURADORIA**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

##### **Atribuições:**

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

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

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

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

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

**Atribuições:**

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

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

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

**Atribuições:**

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

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

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

### **AGENTE DE SEGURANÇA**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

### **ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

### **ASSISTENTE DE TRANSPORTES**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

Executar outras tarefas correlatas.

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

### **ASSISTENTE OPERACIONAL**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

### **ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

### **MOTORISTA**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

**Atribuições:**

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

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

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

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

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

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

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

## **AGENTE DE PORTARIA**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

### **Atribuições:**

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

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

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

Zelar pela ordem e organização das áreas de acesso;

Comunicar ocorrências administrativas à chefia;

Manter e organizar o mural institucional, quando autorizado;

Executar outras atividades correlatas à função de portaria..

## **COPEIRA**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

### **Atribuições:**

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

Preparar e servir café e lanches;

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

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

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

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

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

### **Atribuições:**

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

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

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

Promover a higienização de utensílios, equipamentos e dependências;

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

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

Comunicar à chefia irregularidades observadas nas dependências físicas;

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

## **VIGILANTE**

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

**Carga Horária: 40 Horas**

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

### **Atribuições:**

Exercer vigilância patrimonial nas dependências da Câmara;

Realizar rondas periódicas em áreas internas e externas;

Prevenir e comunicar situações de risco, irregularidades ou emergências;

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

Zelar pela integridade do patrimônio, instalações e pessoas;

Registrar ocorrências em livro ou sistema próprio;

Prestar informações básicas ao público, quando necessário;

Executar outras atividades correlatas à vigilância.

## ANEXO III

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS – COMUNS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **PROCURADOR**

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

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

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

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

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

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

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

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

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

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

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

transações. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Oracle, SQL Server e MySQL. Noções de bancos de dados NoSQL. Linguagem SQL: DDL (Data Definition Language). DML (Data Manipulation Language). Otimização de consultas. Administração de Bancos de Dados: Backup e restore. Ferramentas de integração de dados. Noções de inteligência artificial e análise de dados. Coleta de dados (APIs, web scraping). Problemas de qualidade (valores ausentes, duplicatas, outliers, etc.). Preparação e pré processamento (normalização, discretização, encoding). **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SEGURO** . LGPD e Segurança de Dados: impacto da proteção de dados pessoais no desenvolvimento de sistemas. **INFRAESTRUTURA E COMPUTAÇÃO EM NUVEM** Conceitos Fundamentais: modelos de computação em nuvem: IaaS, PaaS, SaaS. Sistemas operacionais(windows/linux), manutenção e suporte de redes(internet e intranet).

#### **ANALISTA TÉCNICO FINANCEIRO**

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

#### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS ESPECÍFICOS - NÍVEL MÉDIO**

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

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

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

#### ASSISTENTE TÉCNICO DE INFORMÁTICA

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

#### ASSISTENTE DE PROCURADORIA

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

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

### ASSISTENTE PARLAMENTAR

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

### AUXILIAR CONTÁBIL

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

## AGENTE DE SEGURANÇA

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

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

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

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

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

## ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

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

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

## ASSISTENTE DE TRANSPORTE

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

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

**ANEXO FINAL – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº  
001/2026**

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

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