



CONCURSO PÚBLICO

CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ/BA

EDITAL Nº 03/2025, DE 31 DE OUTUBRO DE 2025.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**, Estado da Bahia, torna pública a realização de **Concurso Público**, destinado ao provimento de 07 vagas mais cadastro reserva, em cargos de níveis superior e médio de escolaridade, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

1.2. Compete à Comissão Permanente de Concursos o acompanhamento e a fiscalização do processo e da realização do Concurso Público regido por este Edital.

1.3. O Concurso Público destina-se provimento de vagas atualmente existentes e formação de cadastro de reserva.

1.3.1. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e oportunidade da Câmara Municipal de Jequié.

1.4. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município de Jequié, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

1.5. Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e vencimento base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica vigente na época.

1.6. O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

FASE	CARÁTER
Prova Objetiva	Eliminatória e Classificatória
Prova Discursiva	Eliminatória e Classificatória
Prova De Títulos (Apenas para cargos de nível superior)	Classificatória

1.6.1. As fases presenciais deste Concurso Público serão realizadas preferencialmente no município de Jequié-BA, podendo ser utilizados municípios circunvizinhos, caso haja necessidade de alocação do quantitativo de candidatos inscritos ou convocados.

1.7. Fazem parte deste edital os anexos a seguir:

- Anexo I - Do quadro de vagas, vencimentos, carga horária, pré-requisitos e atribuições do cargo;
- Anexo II - Dos conteúdos programáticos;
- Anexo III- Do formulário para pedido de isenção;
- Anexo IV - Do cronograma previsto.

1.8. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.



2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter e comprovar, na data da posse, as condições especificadas a seguir:

- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da admissão;
- g) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
- h) cumprir com as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. Até a data-limite de comprovação, estipulada no ato de convocação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3. DA INSCRIÇÃO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas durante o período das **14h00min de 03 de novembro de 2025 às 23h59min de 04 de dezembro de 2025**, pela internet, através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

3.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.2.1. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com o art. 37, XVI, da Constituição Federal, salvo as exceções previstas nesse mesmo dispositivo.

3.3. A taxa de inscrição será conforme o disposto no quadro abaixo:

NÍVEL	TAXA DE INSCRIÇÃO
MÉDIO	R\$ 110,00 (cento e dez reais)
SUPERIOR	R\$ 130,00 (cento e trinta reais)



3.4. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico www.idib.org.br, durante o período de inscrição;
- b) localizar nesse endereço eletrônico o *link* correlato ao Concurso Público (Concurso Público para a Câmara Municipal de Jequié);
- c) preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

3.5.1. No ato da inscrição, poderá ser solicitado o upload do documento de identificação, sendo este uma condicionante para efetivação da inscrição do candidato.

3.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente no site da banca organizadora, pelos meios de pagamento oferecidos no Edital, quais sejam: boleto bancário, PIX ou cartão de crédito. Neste último caso, podendo ser permitido o parcelamento do valor, conforme as condições disponibilizadas pela operadora do cartão e/ou pela instituição financeira responsável pela transação.

3.6.1. As regras, encargos financeiros e eventuais acréscimos decorrentes do parcelamento serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá consultá-los no momento da efetivação do pagamento.

3.6.2. A banca organizadora não se responsabiliza por eventuais problemas relacionados ao pagamento da taxa de inscrição que venha a impedir o recebimento do valor correspondente a taxa de inscrição, sendo o candidato o responsável por conferir a efetivação do pagamento, inclusive eventuais casos de não aprovação da transação, estornos, cancelamentos, divergências de valores, cobranças de juros ou tarifas, atraso ou não quitação das parcelas, entre outros.

3.6.3. Qualquer pendência, questionamento ou disputa relativa ao pagamento deverá ser solucionada diretamente entre o candidato e a operadora do cartão de crédito e/ou a instituição financeira intermediadora do pagamento.

3.6.4. Caso o candidato registre qualquer tipo de questionamento, contestação, disputa ou solicitação de estorno junto à operadora do cartão de crédito, instituição financeira ou meio de pagamento utilizado, o valor da taxa de inscrição será considerado não quitado, implicando o cancelamento automático da inscrição no concurso, independentemente do motivo alegado ou da posterior regularização do pagamento.

3.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.8. O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

3.9. Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrem nas possibilidades previstas no Decreto Municipal nº 27.024/2025 abaixo especificadas:

- a) **1ª POSSIBILIDADE** – O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que pertença a família de baixa renda, assim considerada a que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar total de até três salários-mínimos;
- b) **2ª POSSIBILIDADE** – O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. A comprovação das condições dispostas no subitem 3.9 deste



Edital, será realizada por meio de envio (*upload*) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a seguir:

I) para comprovação da 1ª POSSIBILIDADE – Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico), o candidato deve realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto neste Edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste Edital, e CPF.

II) para comprovação da 2ª POSSIBILIDADE – Doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018 e Decreto Municipal nº 27.024/2025:

- a) Requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto neste Edital;
- b) Atestado ou laudo médico emitido por profissional inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), vinculado a entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove a efetiva doação de medula óssea pelo(a) candidato(a), contendo, obrigatoriamente, a data da doação, ou ainda, para fins de comprovação da condição de doador, a declaração, certidão ou cartão de doador voluntário de medula óssea, emitido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelos Estados ou pelos Municípios, atestando a inscrição do(a) candidato(a) como doador; e
- c) Documento oficial de identidade, nos termos deste Edital, e CPF.

4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico www.idib.org.br.

4.2. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 14- DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

4.2.1. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 14 - DOS RECURSOS deste Edital.

4.2.2. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação que não o estabelecido neste Edital.

4.3. A devolução do pagamento da taxa de inscrição somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do certame por parte da Câmara Municipal de Jequié.

4.4. Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não pagar a taxa de inscrição; e,
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.idib.org.br para imprimir a confirmação de sua inscrição.

5.1.1. Em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista preliminar de inscritos, caberá recurso nos termos do item 14 – DOS RECURSOS.

5.2. O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme este edital.

5.3. É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.



6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

6.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual configura aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

6.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

6.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

6.3.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos profissionais (ordens, conselhos profissionais etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação (somente o modelo com foto), documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital, e RG digital) apresentados obrigatoriamente nos respectivos aplicativos oficiais;

6.3.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias;

6.3.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento; ou documentos digitais não citados neste Edital e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais;

6.3.4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento;

6.3.5. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial;

6.3.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público;

6.3.7. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura;

6.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo em tempo hábil, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

6.5. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.6. Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

6.7. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

6.8. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de tratamento diferenciado, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização das provas, deverão solicitá-lo no ato de inscrição, indicando a necessidade específica na seção referente a Atendimento Especial, e comprovar referida necessidade por meio de envio de documentação comprobatória no período previsto.

6.8.1. Para solicitar tratamento diferenciado, o candidato deverá enviar imagem digitalizada da documentação que justifique a condição especial solicitada, por meio de sua Área do Candidato, acessível pelo endereço eletrônico www.idib.org.br, no período previsto.

6.8.2. O envio da documentação prevista no subitem 6.8.1 deste Edital (original ou cópia



autenticada em cartório) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDIB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

6.8.3. As imagens da documentação comprobatória do pedido de tratamento diferenciado (original ou cópia autenticada em cartório) valerão somente para este Concurso.

6.8.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

6.8.5. Terá o direito previsto no subitem 6.9 deste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso.

6.8.6. A prova da idade será feita mediante o envio da imagem da respectiva certidão de nascimento, de acordo com o disposto no subitem 6.8.1 deste Edital.

6.8.6.1. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

6.9.3 A mãe terá o direito de proceder a amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

6.9.3.1. Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.9.4. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.

6.9.4.1. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

6.9. Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDIB no prazo previsto, por inexistir a doença no período de inscrição, deverão fazê-lo via correio eletrônico atendimento.concurso@idib.org.br tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

6.10. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar essa condição ao IDIB no ato de inscrição, de acordo com o disposto no subitem 6.8.1 deste Edital.

6.10.1. Em nome da segurança do processo, a regra do subitem 6.11 acima também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

6.10.2. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

6.11. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste Concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a).

6.11.1. O(A) candidato(a) que optar pela utilização do nome social no Concurso, deverá enviar, ainda, a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome ("nome social"), na forma do subitem 6.8.1 deste Edital e no prazo previsto.

6.11.2. As publicações referentes aos(as) candidatos(as) transexuais e travestis serão



realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

6.12. O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, exceto nos casos previstos no subitem 6.10 acima.

6.13. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico www.idib.org.br.

6.13.1. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da relação preliminar citada no subitem 6.14 acima, para apresentar recurso contra o indeferimento por meio de sua Área para Candidato, restringindo-se apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial, conforme instruções contidas nessa mesma publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.14. Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

6.15. A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

7. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Dentre as vagas previstas em edital, 5% (cinco por cento) serão providas na forma da Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações.

7.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 3º do art. 1º do Decreto Federal Lei nº 9.508/2018.

7.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei n. 13.146, de 06 de julho de 2015, no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, nos § 1º e § 2º do Art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

7.4. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do concurso.

7.5. As pessoas com deficiência, assim consideradas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro 2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), observados o da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.

7.6. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, no período previsto no Anexo VI deste edital, para o correio eletrônico www.idib.org.br.

(i) imagem simples do documento de identificação, de acordo com este edital, e CPF; e



(ii) imagem simples de laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo III deste edital;

c) no caso de candidato com deficiência que necessite de atendimento especial para a realização das provas, enviar, juntamente com a documentação prevista na alínea “b” deste subitem, justificativa de condição especial acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste referida necessidade, conforme prevê o parágrafo 1º do artigo 4º do Decreto nº 9.508/2018 e alterações.

7.7. O candidato com deficiência deverá enviar os documentos elencados no período previsto no Anexo VI deste edital, com imagens legíveis. Após esse período, a solicitação será indeferida.

7.8. O candidato que se enquadrar na hipótese prevista na alínea “c” do subitem 6.5 deste edital poderá solicitar atendimento especial unicamente para a condição estabelecida no seu parecer médico.

7.9. O envio das imagens dos documentos especificados no subitem 6.5 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDIB não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

7.10. Somente serão aceitas imagens nos formatos JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF e com tamanho máximo de até 2MB (dois megabytes) cada uma.

7.11. As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise.

7.12. O candidato deverá manter aos seus cuidados a via original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 6.5 deste edital, para que, caso seja solicitada pelo IDIB, o candidato a envie por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.

7.13. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do documento de identificação e CPF terão validade somente para este concurso público, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

7.14. Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência **(será divulgada na área do candidato)** no endereço eletrônico www.idib.org.br, nas datas previstas.

7.15. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar dos candidatos que tiveram a inscrição indeferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, deverá realizá-lo no prazo previsto no Anexo VI deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

7.16. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação, substituição ou novo envio de documentação.

7.17. A inobservância do disposto no item 6.5 deste edital acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

7.18. O candidato que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Apenas o envio da documentação exigida neste edital não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.

7.19. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado neste concurso público e na avaliação biopsicossocial, figurará na listagem geral de classificação e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.



7.20. As vagas reservadas para pessoas com deficiência serão preenchidas por candidatos que tenham obtido o percentual mínimo de aprovação em todas as etapas do concurso, dentro dos limites do quadro de vagas constantes neste edital. Caso não haja candidatos aprovados, às vagas eventualmente não preenchidas serão destinadas à ampla concorrência.

7.21. Na hipótese de novas vagas dentro do prazo de validade do presente concurso público e sendo possível a aplicação do percentual a que se refere o subitem 6.1.1 deste edital, e havendo candidato considerado pessoa com deficiência habilitado, o mesmo será convocado.

7.22. Durante o prazo de validade do concurso serão convocados candidatos na condição de pessoa com deficiência de acordo com a alternância e proporcionalidade previstas em lei.

7.23. Após a investidura do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação.

7.24. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

7.25. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

7.26. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo/área e/ou especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo.

7.27. O candidato que não for considerado pessoa com deficiência, nos termos do Decreto nº 3.298/99, Art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e na Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021, passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, caso possua nota de classificação para tanto.

7.28. O candidato que se declarar deficiente, caso aprovado e classificado no Concurso, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Câmara Municipal de Laranjal do Jari, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004.

7.29. O candidato mencionado no subitem 6.27 deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, quando da convocação para este procedimento.

7.30. A inobservância do disposto nos itens 6 e 7 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

7.31. A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem 6.27 deste edital, acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício do cargo, fará com que ele seja eliminado do Concurso.

7.32. Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta médica pericial para nova inspeção.



7.33. A junta médica pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de realização da nova inspeção.

7.34. Após a conclusão da nova inspeção, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no subitem 6.27 deste Edital.

7.35. O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, mas a sua deficiência for considerada, também pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições dos cargos, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do Concurso, para todos os efeitos.

7.36. As vagas definidas no subitem 6.27 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, ou por reprovação neste certame ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7.37. A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

7.38. O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se declarar com deficiência, se não for eliminado do Concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

7.39. A inobservância do disposto no item 6 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

7.40. Demais informações a respeito da perícia médica constará de edital de convocação específico a ser publicado pela Câmara Municipal de Jequié/BA.

8. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

8.5. Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital, conforme os quadros a seguir:

PROVA OBJETIVA

Área de Conhecimento	Disciplina	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos	Perfil para Aprovação
Conhecimentos Comuns	Língua Portuguesa	15	2,0	30,0	50% (cinquenta por cento) do total de pontos, não podendo obter nota igual a 0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas.
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10,0	
	Conhecimentos Gerais do município de Jequié	05		5,0	
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos específicos ao cargo	20	2,0	40,0	
	Prova Discursiva				
	Prova de títulos				



- 8.6. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.idib.org.br,
- 8.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.8. As provas objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões, com pesos 1,0 e 2,0 conforme subitem 7.1 deste edital.
- 8.9. Considerar-se-á classificado o candidato que, cumulativamente, pontuar, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e não obtiver nota 0,00 em qualquer uma das disciplinas.
- 8.10. As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com quatro alternativas (A à D) e uma única alternativa com a resposta correta.
- 8.11. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha por erro do candidato.
- 8.12. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pela leitura óptica, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.13. O candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal a folha de respostas, devidamente identificada quanto ao seu tipo de caderno de prova (marcação em local específico, conforme orientação contida na própria folha de respostas) e assinada no local indicado.
- 8.14. A instituição organizadora poderá aplicar mecanismos de segurança utilizando a foto do candidato. Na hipótese do uso da foto, o mesmo deverá confirmar se a foto é sua ou não, assinalando o quadro correspondente à tal informação no cartão resposta que será apresentado. A não marcação, poderá ocasionar a eliminação do candidato.
- 8.15. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade da foto.
- 8.16. Em caso de divergência da foto do candidato, poderá ser utilizado outros mecanismos de segurança como assinatura, frase de segurança, entre outros, que estarão apostos no cartão resposta. Sendo relatado em ata a inconformidade da foto e do cartão do candidato.
- 8.17. O IDIB poderá utilizar a foto do candidato para a lista de sala e cartão resposta como medida extra de segurança.
- 8.18. O preenchimento da folha de respostas inclui a obrigatoriedade, por parte do candidato, de identificar o seu tipo de caderno de prova, em local específico para tanto.
- 8.19. A não identificação, pelo candidato, do seu tipo de caderno de prova na folha de respostas acarretará em nota final igual a 0,00 (zero).
- 8.20. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.
- 8.21. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.22. A não devolução pelo candidato da folha de respostas ao fiscal, devidamente identificada quanto ao tipo de caderno de prova e assinada, conforme subitem 7.10 deste edital, acarretará em eliminação sumária do candidato neste concurso.
- 8.23. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras



pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB devidamente treinado e autorizado para tanto.

8.24. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na data prevista neste edital de acordo com quadro a seguir:

NÍVEL	DATA
MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO	18/01/2026 08h00min as 12h00min (horário oficial de Brasília)
SUPERIOR	18/01/2026 14h00min as 18h00min (horário oficial de Brasília)

9.1.1 Os locais de aplicação das provas objetivas, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados dias antes da data da prova, por meio de consulta disponibilizada no endereço eletrônico www.idib.org.br

9.1.2. O candidato que, eventualmente, necessitar apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala.

9.2 O caderno de prova contém informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções contidas na capa do caderno de prova.

9.2.1. Ao terminar a conferência do caderno de prova, caso ele esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de prova.

9.2.2. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

9.2.3. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IDIB tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

9.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento de identidade original com foto, nos termos deste edital.

9.2.5. Poderá ocorrer inclusão de candidato que apresente documento que demonstre a regularidade de sua inscrição. A inclusão terá caráter condicional e será, posteriormente, averiguada pelo IDIB a fim de se confirmar a sua pertinência. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

9.2.6. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os



portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial local, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

9.2.7. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de duas testemunhas que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de prova, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

9.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

9.2.9. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, todos os candidatos deverão se submeter à identificação datiloscópica, bem como a outros procedimentos de segurança, se julgados necessários pela Comissão Organizadora, no dia de realização das provas.

9.2.10. Poderá ainda ser solicitada, em momento posterior às provas, nova identificação datiloscópica, excepcionalmente, a critério da Comissão do Concurso.

9.2.11. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência.

9.2.12. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes dos predeterminados neste Edital ou em comunicado posterior.

9.2.13. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, sendo excluído o candidato considerado ausente na aplicação.

9.2.14. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

9.2.15. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento; ou documentos digitais não citados neste Edital e/ou apresentados fora de seus aplicativos oficiais.

9.2.16. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

9.2.17. O candidato que estiver portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

9.2.18. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original ou boletim de ocorrência, na forma definida neste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

9.2.19. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

9.2.20. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo.



Especificamente, não será permitido ao candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento em saco opaco e devidamente lacrado (fornecido pelo IDIB), com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, Ipad, Ipad, tablets, smartphones, MP3, MP4, receptor, gravador, câmera fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do IDIB sobre tais equipamentos.

9.2.21. No caso de o candidato ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos supracitados ou outros semelhantes, bem como, durante a aplicação da prova, qualquer aparelho eletrônico de titularidade do candidato vier a emitir qualquer sinal sonoro, mesmo estando acondicionado, será lavrado, no Termo de Ocorrência, o fato ocorrido e o candidato será eliminado automaticamente do certame. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

9.2.22. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

9.2.23. Durante a realização das provas, os envelopes de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrados, deverão permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer nessa situação durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo ao local de provas.

9.2.24. Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato.

9.2.25. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar na posse dos candidatos quando do uso de sanitários, durante o tempo de realização das provas, sob pena de eliminação.

9.2.26. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato não tenha ingressado no local de prova no início do certame, ou tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos.

9.2.27. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

9.2.28. Não será permitida, durante a realização da prova, a utilização pelo candidato de ou quaisquer acessórios de chapelaria ou óculos escuros, exceto para correção visual ou fotofobia, devidamente comprovado por meio de laudo médico, que será retido pelo IDIB, a ser apresentado na data da prova.

9.2.29. É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça será solicitado que se dirijam ao local a ser indicado pela Coordenação do IDIB, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

9.2.30. Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário novo procedimento de vistoria, conforme o descrito neste edital, poderá ser realizado.

9.2.31. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização de prova:

a) não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto neste Edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde



forem aplicadas as provas;

b) os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais;

9.2.32. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

9.2.33. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

9.2.34. O candidato somente poderá se retirar da sala de aplicação das provas após o decurso de 03 (três) horas do horário de início das provas.

9.2.34.1. Caso o candidato se retire da sala de aplicação de provas antes do prazo previsto, este será eliminado e deverá imediatamente sair do local da realização do concurso.

9.2.35. O candidato NÃO poderá levar consigo o caderno de provas.

9.2.36. O fiscal de sala orientará os candidatos, quando do início das provas, que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira será o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação do candidato para a distribuição de seu respectivo Cartão de Resposta.

9.2.37. Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal de aplicação, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após autorizado.

9.2.38. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para correção de sua prova (folha de respostas), devidamente assinado no local indicado, bem como o caderno de prova. O candidato que descumprir a regra de entrega destes documentos será eliminado do concurso.

9.2.39. Terá suas provas anuladas, também, e será ELIMINADO do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que, durante a realização, agir com conduta de:

a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização;

b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;

c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;

d) utilizar-se de qualquer material disposto no subitem 10.1.25 deste Edital e/ou que se comunicar com outro candidato;

e) faltar com a devida cortesia contra qualquer membro da equipe de aplicação das provas, autoridades presentes e/ou candidatos;

f) fizer anotações de informações referentes à suas respostas (cópia de gabarito);

g) descumprir as instruções contidas no caderno de prova e na folha de respostas;

h) recusar-se a entregar o caderno de prova e a Folha de Respostas;

i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;

j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender aos procedimentos de registro de digitais e de registros biométricos;

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado;

m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do concurso público;

n) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

o) for surpreendido portando anotações em papéis que não seja os permitidos;



- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) recusar-se a transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas para posterior exame grafológico, quando houver;
- r) portar arma de fogo;
- s) obter o percentual mínimo na prova objetiva, porém estiver classificado em colocação superior ao número de vagas, somado ao número do cadastro de reserva.
- 9.2.40. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja constatado que não houve intenção de burlar o Edital, o candidato será mantido no Concurso.
- 9.2.41. No dia de realização das provas, o IDIB poderá submeter os candidatos, quantas vezes forem necessárias, ao sistema de detecção de metais, seja nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- 9.2.42. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o acesso aos sanitários.
- 9.2.43. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 9.2.44. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento de candidato da sala de provas.
- 9.2.45. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.
- 9.2.46. O candidato poderá fazer uso de alimentação na sala de provas.

10. DA PROVA DISCURSIVA

- 10.5. A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos de cargos de nível superior, será aplicada no mesmo dia e horário da prova objetiva, dentro do horário previsto neste edital.
- 10.6. A prova de redação será elaborada com base em um tema da atualidade, que constará de 1 (uma) questão, e consistirá na elaboração de texto dissertativo – argumentativo com, no mínimo, 15 (quinze linhas), e no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas, ambos sem contar o título, com base em tema formulado pela Banca Examinadora.
- 10.7. Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado na prova objetiva e classificado em até 5 (cinco) vezes o número de vagas imediatas e cadastro reserva previsto neste edital.
- 10.8. Na hipótese de desclassificação de candidatos durante a correção da prova de redação, poderá, a critério exclusivo do IDIB, ser realizada a correção dos candidatos subsequentes ao quantitativo previsto.
- 10.9. A prova de redação será avaliada com base nos critérios a seguir:

Critérios de Correção		Desconto	Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
	Domínio da norma culta da língua	- 0,25 por erro	2,5	



Formal	Pontuação, acentuação e ortografia	- 0,25 por erro	2,5	15,0
	Concordância verbal e nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Regência verbal e Nominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Colocação pronominal	- 0,25 por erro	2,5	
	Estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos	- 0,25 por erro	2,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Textual	Respeito à estrutura da tipologia textual solicitada	1,5	7,5
	Sequência lógica e de organização do pensamento (introdução, desenvolvimento e conclusão)	1,5	
	Uso adequado de conectivos e elementos anafóricos	1,5	
	Observância da estrutura sintático semântica dos períodos	1,5	
	Coerência e Coesão	1,5	

Critérios de Correção		Pontuação Máxima	Pontuação Total Módulo
Técnico	Compreensão da proposta	1,5	7,5
	Habilidade argumentativa (atualização, originalidade e relevância das informações)	1,5	
	Progressão temática	1,5	



	Conhecimento do tema (cobertura dos tópicos apresentados: domínio e inter-relação entre os conceitos centrais do tema proposto)	1,5	
	Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto	1,5	

10.10. A Prova de Redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos, considerando-se classificado nesta fase o candidato que, tenha acertado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) na totalidade da pontuação da prova de redação.

10.11. O candidato que não for classificado na Prova de Redação, nos termos deste edital, estará automaticamente ELIMINADO do Concurso Público.

10.12. A folha de respostas definitiva conterá um cartão numerado e destacável (filipeta). Este cartão numerado será destacado pelo fiscal e entregue ao candidato.

10.13. A folha de. Assim, a detecção de qualquer marca ou símbolo identificadora dentro ou fora do espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará nota ZERO na prova de redação.

10.14. A prova de redação deverá ser redigida de forma clara e sem rasuras pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um colaborador do IDIB devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. Não será permitido o uso de qualquer outro tipo de caneta, nem de apontador, lápis, lapiseira, borracha, “caneta borracha” e afins, sendo eliminado do concurso o candidato que não obedecer ao descrito neste subitem.

10.15. A prova de redação deverá ser respondida em, no mínimo, quinze linhas (sem contar o título) e, no máximo, vinte e cinco linhas (sem contar o título). Não será permitido exceder o limite de linhas contidas no formulário de resposta e/ou escrever fora do local indicado para resposta, caso isso ocorra, serão desconsideradas as linhas extras.

10.16. O título é um elemento opcional na produção da sua redação, portanto não será considerado como linha escrita, sendo assim, não será avaliado em nenhum aspecto relacionado às competências da matriz de referência.

10.17. A nota do critério que avalia o tema só será atribuída a partir do que estiver escrito no corpo do texto. Portanto, qualquer elemento relacionado ao tema que esteja presente apenas no título não será considerado.

10.18. O preenchimento da folha de resposta definitiva da prova de redação, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno e neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não será avaliada.

10.19. A folha de resposta não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

10.20. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar a folha de resposta definitiva da prova de redação ao fiscal de sala, juntamente com o cartão de resposta da prova objetiva.

10.21. A não devolução, pelo candidato, da folha de resposta definitiva, ao fiscal acarretará eliminação sumária do candidato no concurso.



10.22. O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta para auxílio na elaboração da prova de redação.

10.23. Será atribuída nota ZERO à redação que:

- a) não observar as orientações presentes no caderno de questões;
- b) com quantidade de linhas inferior ao mínimo solicitado;
- c) contiver assinatura, rubrica e/ou qualquer palavra e/ou marca que identifique o candidato;
- d) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- e) estiver em branco;
- f) fugir, integralmente, à tipologia textual de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- g) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- h) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias e/ou abusivas.

10.24. O padrão de resposta (chave de correção) será disponibilizado no site www.idib.org.br.

10.25. A folha de resposta da prova de redação poderá ser visualizada no site www.idib.org.br, após a publicação do resultado preliminar da fase, e estará disponível até quinze dias após a sua divulgação. Após esse prazo determinado, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de resposta definitiva.

10.26. Os candidatos poderão interpor recurso contra o padrão de resposta (chave de correção), nas datas previstas.

10.27. As notas serão divulgadas no site www.idib.org.br e os candidatos poderão pedir revisão do resultado preliminar da prova de redação, nas datas definidas prevista neste edital.

11. DA PROVA DE TÍTULOS (APENAS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

11.5. Somente serão convocados para a Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, as pessoas candidatas aprovadas nas Provas Objetivas, até 5 (cinco) vezes o número de vagas, cujo limite será considerado, também, para as vagas para deficientes.

11.6. A Prova de Títulos consistirá na análise dos títulos apresentados pelas pessoas candidatas, conforme quadro a seguir:

Alínea	Avaliação de Títulos	Valor unitário	Valor máximo
A	Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de doutorado, devidamente reconhecido pelo MEC.	3	3,0
B	Curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em nível de mestrado, devidamente reconhecido pelo MEC.	2	2,0
C	Curso de especialização em área relacionada com o cargo a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente reconhecido pelo MEC.	1	1,0

11.7. Para as alíneas “A”, “B” e “C”, do subitem 10.2 deste edital, serão considerados os seguintes documentos comprobatórios:

- a) para efeito da Prova de Títulos, somente deverá ser admitido 01 (um) diploma ou certificado por nível de titulação;
- b) para a alínea “A”: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Será aceita declaração de conclusão do curso acompanhada



obrigatoriamente de histórico escolar;

c) para a alínea “B”: diploma ou certificado expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC; será aceita declaração de conclusão do curso acompanhada obrigatoriamente de histórico escolar;

d) para a alínea “C”: diploma ou certificado ou declaração de conclusão do curso onde obrigatoriamente possam ser identificadas a carga horária e a conclusão do referido curso, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

11.7.2. A comprovação do curso relacionado na alínea “A” do subitem 10.3 deste Edital, concluído no exterior, deverá ser feita única e exclusivamente por meio do diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior do Brasil, credenciada no MEC.

11.7.3. A comprovação do curso relacionado na alínea “B” do subitem 10.3 deste Edital, concluído no exterior, deverá ser feita acompanhada de um histórico escolar contendo as disciplinas e a carga horária (de cada disciplina ou total).

11.7.4. Não será considerado como curso de especialização o curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado ou doutorado cujas disciplinas estejam concluídas.

11.7.5. Somente será aceito certificado ou declaração das instituições referidas nos subitens anteriores nas quais seja possível efetuar a sua identificação e constem todos os dados necessários à sua perfeita comprovação.

11.7.6. Somente será considerado o curso concluído.

11.8. Os certificados ou diplomas de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC, ou quando estrangeiro, devidamente revalidado.

11.9. A pessoa candidata que não encaminhar a documentação descrita neste Edital, receberá nota 0,00 (zero) nestas alíneas.

11.10. O envio dos documentos comprobatórios de títulos será realizado por meio de ferramenta on-line, a ser disponibilizada no endereço eletrônico www.idib.org.br.

11.11. A ferramenta eletrônica para envio de títulos estará disponível no portal eletrônico da Organizadora, onde a pessoa candidata deverá se identificar por meio de seu CPF e código de acesso, que será gerado automaticamente pela Organizadora e enviado para o e-mail cadastrado da pessoa candidata.

11.12. A tela para envio de títulos e documentos será composta por campos intitulados de acordo com a tabela contida neste edital, devendo a pessoa candidata anexar em cada campo a imagem da documentação comprobatória original, correspondente à descrição.

11.13. O envio dos arquivos, uma vez inicializado pela pessoa candidata, somente será finalizado caso a pessoa candidata clique no botão “Gravar arquivos e finalizar envios”; caso contrário, o envio ficará com o status “envio pendente”, o qual mudará para status “envio finalizado” de forma automática após seu término. Enquanto o processo de envio estiver com o status “envio pendente”, a pessoa candidata poderá incluir ou excluir quantos arquivos achar necessário; contudo, após a mudança de status para “envio finalizado” a mesma não poderá mais incluir ou excluir arquivos, sendo finalizada essa fase.

11.14. Somente serão aceitos arquivos nos formatos JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF, e com tamanho de até 2 MB (dois megabytes) cada.

11.15. Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não lhe serão atribuídas pontuações.

11.16. No documento anexado para a prova de título deverá constar a identificação nominal da pessoa candidata, devendo, portanto, ser anexado em anverso e verso, sempre que houver.

11.17. A pessoa candidata inscrita assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de envio de títulos e documentos.

11.18. A pessoa candidata que não apresentar títulos, no prazo estipulado receberá nota 0



(zero) na Prova de Títulos.

11.19. Não será aceito título ou documento entregue fora do período estipulado.

11.20. Os títulos serão avaliados pela banca examinadora constituída para esse fim, de acordo com a tabela constante do subitem 10.2 deste edital.

11.21. Fica reservado ao IDIB o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência dos documentos enviados eletronicamente.

11.22. Os resultados da Prova de Títulos, preliminar e definitivo, serão divulgados no sítio www.idib.org.br, na área do candidato.

11.23. Demais informações a respeito da Prova de Títulos constarão no edital de convocação específico para esta etapa.

12. DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

12.5. Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo II deste Edital;

12.6. O Anexo II, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado;

12.7. As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº 6.583, 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo também o conhecimento destas novas regras exigido para sua resolução;

12.8. A CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIÉ e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático;

12.9. Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio;

12.10. Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.5. A classificação final dos aprovados observará a ordem numérica decrescente, individualmente alcançada a partir do somatório do total de pontos obtidos nas Provas Objetivas, Discursivas e de Títulos, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente.

13.5.2. Todos os cálculos citados neste edital serão sem arredondamento.

13.6. A homologação da relação de candidatos aprovados e classificados no certame, por cargo, passíveis de convocação, respeitará a ordem de classificação e o quantitativo máximo indicado neste Edital.

13.6.2. As listas de classificação para cada cargo especificado neste edital serão publicadas com base na nota final dos candidatos e de acordo com as seguintes nomenclaturas:

a) aprovado: candidato classificado no limite do número de vagas ofertado no concurso, por cargo;

b) classificado: candidato passível de convocação dentro da vigência do concurso.

13.6.3. O Resultado Final do concurso público será divulgado no endereço eletrônico www.idib.org.br, sendo sua homologação publicada no Diário Oficial da Câmara Municipal de Jequié.

13.6.4. O candidato que for considerado pessoa com deficiência após a avaliação biopsicossocial e que for aprovado no concurso terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

13.6.5. O candidato que for considerado negro no procedimento de heteroidentificação e que for aprovado no concurso terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista



de classificação geral.

13.6.6. Os candidatos não classificados no número máximo de aprovados de que trata o Anexo III do Decreto Federal nº 9.739, de 28 de março de 2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente eliminados deste concurso público.

13.7. Em caso de empate na nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtiver a maior pontuação nas questões da área de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- c) obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) obtiver a maior pontuação na Prova de Títulos;
- e) tiver maior idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem; e;
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal e alterações).

13.7.2. Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “f” do subitem 13.3 deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

13.7.2.1. Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

13.7.3. Os candidatos a que se refere a alínea “f” do subitem 14.3 deste edital serão convocados, antes da publicação do resultado final, para se manifestarem quanto ao exercício da função de jurado e, em caso positivo, realizarem a entrega da documentação que comprova referido exercício.

13.3.2.1 Para fins de comprovação da função de jurado serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP e alterações.

14. DOS RECURSOS

14.5. Facultar-se-á ao candidato, nos períodos previstos, apresentar recurso, por meio de sua Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.idib.org.br, contra quaisquer dos resultados preliminares do presente certame (isenção da taxa de inscrição, homologação das inscrições, solicitação de atendimento especial, gabarito e resultado da prova objetiva).

14.5.2. O candidato que desejar interpor recurso deverá fazê-lo individualmente, nos períodos previstos, somente via Internet, por sua Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.idib.org.br.

14.6. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

14.7. Todos os recursos impetrados contra o gabarito preliminar das provas objetivas serão analisados e as justificativas de alteração/anulação de gabarito serão avaliadas pela Comissão Organizadora do concurso.

14.7.2. A resposta ao recurso impetrado será disponibilizada ao candidato recorrente por meio de sua Área para Candidato, acessível pelo site www.idib.org.br.

14.8. Se do exame de recursos resultar anulação de questão integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos,



independentemente de terem recorrido.

14.9. Se houver alteração, por força de recurso, de gabarito oficial preliminar de questão integrante da prova objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14.10. A pontuação preliminar da prova de títulos, por força de julgamento de recurso impetrado contra referido resultado, poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

14.11. O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supramencionado.

14.11.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

14.11.3. Não será aceito recurso por meio diverso ao que determina este edital.

14.12. Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou a Comissão Organizadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste item do edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) com dados incompletos;
- f) encaminhados via postal, e-mail, imprensa e/ou de “redes sociais online”.

14.13. A decisão da banca examinadora do recurso impetrado será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

14.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

14.15. O recurso não poderá conter, em outro lugar que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

15. DA CONVOCAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

15.5. Por ocasião da convocação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais, acompanhados de uma cópia simples, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição.

15.5.2. A convocação de que trata o subitem 15.1 acima será realizada pela Câmara Municipal de Jequié, devendo o candidato apresentar-se no local, na data e no horário determinados.

15.6. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- f) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- g) Cadastro de Pessoa Física –CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos neste Edital;



- h) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- i) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- j) Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- k) comprovante de residência (recente).

15.6.2. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 16.2 acima.

15.6.3. Caso haja necessidade, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos complementares.

15.7. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

15.7.2. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e, a eles, não caberá qualquer recurso.

15.8. Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital, constatado a qualquer tempo.

15.9. O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos deste Edital será considerado desistente, sendo excluído automaticamente do Concurso Público, sendo eliminado do Concurso e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

15.10. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Jequié e por qualquer meio hábil de comunicação (endereço eletrônico da Administração, e-mail, telegrama ou telefone).

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.5. O resultado final do Concurso Público será homologado e publicado pela Municipal de Jequié, e divulgado nos endereços eletrônicos www.idib.org.br

16.6. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da Câmara Municipal de Jequié, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual prazo, a critério da Câmara Municipal de Jequié.

16.7. As despesas decorrentes da participação em todas as fases e em todos os procedimentos deste concurso público, inclusive posse e exercício, serão arcadas pelos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

16.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante o IDIB até a homologação do resultado final do concurso, por meio de requerimento a ser enviado para o correio eletrônico contato@idib.org.br. Após a homologação, deverá manter atualizado junto a Câmara Municipal de Jequié. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.8.2. O IDIB e a Câmara Municipal de Jequié não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive quanto à eventual nomeação, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

16.9. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação no Diário Oficial Municipal.

16.10. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos pelo IDIB e pela Câmara Municipal de Jequié, conforme o caso.

16.11. O IDIB poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao



candidato, por e-mail ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.

16.12. Por motivo de ocorrência de fatos não previstos neste edital, a Comissão de Acompanhamento do Concurso poderá reprogramar as datas estabelecidas no cronograma, visando garantir a participação igualitária de todos os candidatos.

16.13. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital próprio publicado no endereço eletrônico www.idib.org.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

16.14. É facultada a apresentação de solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, no prazo previsto, a contar de sua publicação no endereço eletrônico www.idib.org.br.

16.15. Para fins de impugnação, o demandante deverá realizar seu cadastro de inscrição no concurso público (sem obrigação de efetivá-la), nos termos deste edital, e acessar a opção “Recurso On-line”, através da Área para Candidato acessível pelo endereço eletrônico www.idib.org.br.

16.16. A impugnação protocolada será julgada pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público em conjunto com o IDIB, no que for necessário.

16.16.2. Do julgamento previsto neste edital, não caberá recurso, bem como a resposta será disponibilizada diretamente ao demandante, sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo deste edital ou novo edital.

16.17. Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso, ouvido o IDIB sempre que necessário.

Jequié/BA, 31 de outubro de 2025.

Câmara Municipal de Jequié/BA



ANEXO I
VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

NÍVEL MÉDIO

CARGO	GP	SUBGRUPO	JORNADA	REMUNERAÇÃO INICIAL	PRÉ-REQUISITO
Auxiliar de compras	5	LM	40h	R\$ 2.865,06	Formação completa no Ensino Médio
Técnico de Sonorização	5	LM	40h	R\$ 2.865,06	Formação completa no Ensino Médio ou Curso Técnico
Comunicador de Mídia	5	LM	40h	R\$ 2.865,06	Formação completa no Ensino Médio

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	GP	SUBGRUPO	JORNADA	REMUNERAÇÃO INICIAL	PRÉ-REQUISITO
Arquivologista	5	LS	20h	R\$ 4.182,98	Curso de graduação em Arquivologia
Profissional de Recursos Humanos	5	LS	20h	R\$ 4.182,98	Curso de graduação em Administração ou RH
Tradutor / Intérprete de Língua de Sinais / Língua Portuguesa	5	LS	20h	R\$ 4.182,98	Superior Completo + Diploma de Curso de Extensão com carga horária mínima de 360h de Proficiência em Tradução e interpretação em Libras-Língua Portuguesa



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE COMPRAS

Execução de tarefas administrativas relativas à aquisição de materiais e serviços; elaboração de requisições; cotação de preços; controle de prazos de entrega e qualidade dos produtos, monitorar níveis de estoque e identificar necessidades de compra, atualizar bancos de dados internos com informações de pedidos, datas, fornecedores, quantidades

TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO

Operação de sistemas de áudio; montagem, testes e manutenção de equipamentos de som; suporte durante sessões e eventos. Instalar e reparar equipamentos de som elétrico, de acordo com as instruções e supervisão recebida, avaliar e controlar as instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos; testar aparelhos e componentes para assegurar o seu perfeito funcionamento, bem como montar e operar a aparelhagem de som.

COMUNICADOR DE MÍDIA

Divulgação de conteúdos institucionais nas redes sociais e canais oficiais da Câmara de Vereadores; divulgar boletins das sessões da Câmara para divulgação na imprensa falada, escrita e televisada; divulgar informativos periódicos contendo os projetos, requerimentos, moções divulgando-as nas redes sociais, facilitando a interações da sociedade com o poder legislativo, atualizar e alimentar o portal da transparência.

ARQUIVOLOGISTA

Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo de documentação institucional, acompanhar processo documental informativo, planejar, organizar, dirigir e executar serviços de arquivo e documentação institucional; planejar, orientar, acompanhar e executar processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e executar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos; planejar, organizar, dirigir e executar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; orientar quanto à classificação, seleção, arranjo e descrição de documentos; elaborar projetos de preservação e conservação dos documentos; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFISSIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Atividades de admissão, fazer portarias de nomeações e exonerações dos servidores comissionados, solicitar e verificar a conformidade dos documentos, atualizar cadastro funcional dos servidores efetivos, orientação sobre direitos e deveres funcionais, elabora certidões, montar processos administrativos dos servidores, organizar escala de férias e licenças.

TRADUTOR / INTERPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS/LÍNGUA PORTUGUESA AGENTE DE TRÂNSITO

Atuar como um mediador entre surdos e ouvintes, traduzindo e interpretando a comunicação entre as duas línguas, traduzir textos escritos em português para Libras e vice-versa, interpretar conversas e palestras, e fornecer suporte em ambientes das sessões, reuniões, audiências públicas e outros contextos que demandem comunicação entre surdos e ouvintes e que for parte a Câmara Municipal de Jequié.



ANEXO II CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS COMUNS

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa, sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: As relações de pertinência; Inclusão e igualdade; Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

CONHECIMENTOS GERAIS DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ

Município de Jequié: Sua história e geografia. Origem como distrito e estância hidromineral de Jequié-BA. Seu desenvolvimento microrregional e regional. Emancipação como município: razões e fatores norteadores. Agricultura e industrialização e seu papel na economia regional e no estado da Bahia. Inclusão do município da região metropolitana de Salvador e suas consequências internas sociais e políticas. Educação e Saúde e seus indicadores. Cultura e Lazer.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Para todos os cargos de nível médio, técnico e superior, o candidato deverá conhecer e estará sujeito à cobrança, em prova objetiva, do conteúdo referente à legislação municipal vigente, notadamente:

Lei nº 485, de 29 de outubro de 1962 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Jequié, que dispõe sobre o regime jurídico, deveres, direitos, vantagens e penalidades aplicáveis aos servidores públicos do Município;

Lei Orgânica do Município de Jequié – Lei nº 1.130, de 5 de abril de 1990, que estabelece a estrutura político-administrativa, competências dos poderes e princípios da administração pública municipal.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE COMPRAS

1. CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; flexão nominal e verbal; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação pronominal; pontuação; coesão e coerência textual; formação de palavras; uso adequado de pronomes e tempos verbais; clareza e objetividade textual.

Raciocínio Lógico e Matemático:

Operações fundamentais com números inteiros, fracionários e decimais; porcentagem e descontos; razão e proporção; regra de três simples e composta; médias aritméticas e ponderadas; cálculo de variações percentuais; interpretação de gráficos e tabelas; raciocínio lógico e solução de problemas do cotidiano administrativo.

Informática Básica:

Sistemas operacionais (Windows, Linux); editor de texto (Word); planilha eletrônica (Excel); apresentações (PowerPoint); conceitos básicos de internet, e-mail e armazenamento em nuvem; noções de segurança da informação; pesquisa e gestão de informações eletrônicas; uso de sistemas de compras e licitações eletrônicas (ComprasNet, Licitações-e, etc.).

Legislação e Ética no Serviço Público:

Princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37); deveres e responsabilidades do servidor público; Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) com alterações da Lei nº 14.230/2021; Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – princípios, modalidades e procedimentos; ética profissional e comportamento no serviço público.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Noções de Administração Pública:

Organização administrativa; hierarquia, coordenação e controle; funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle; tipos de estrutura organizacional; comunicação oficial; arquivamento e protocolo; atendimento ao público; sigilo e guarda de documentos.

2. Noções de Compras e Almoxarifado:

Conceitos e princípios de compras públicas; etapas do processo de compras: requisição, cotação, pesquisa de preços, elaboração de termo de referência, solicitação de empenho e recebimento de materiais; cadastro de fornecedores; controle de estoque; armazenamento, conservação e distribuição de materiais; inventário; registro de entrada e saída; controle de validade e patrimônio.

3. Licitações e Contratos Administrativos (noções):

Lei nº 14.133/2021 – princípios, objetivos e fases da licitação; dispensa e inexigibilidade; modalidades de licitação; pregão eletrônico e presencial; pesquisa de preços; elaboração de atas de registro de preços; formalização de contratos e termos aditivos; controle e acompanhamento de contratos; responsabilidade do pregoeiro e do auxiliar administrativo.

4. Noções de Contabilidade e Orçamento Público:

Conceito de despesa pública; empenho, liquidação e pagamento; natureza de despesa; classificação orçamentária; noções sobre almoxarifado e patrimônio; diferença entre despesa de custeio e de capital; conceito de suprimento de fundos e prestação de contas; noções sobre controle interno.

5. Gestão de Materiais e Logística:

Conceitos de logística; suprimentos; armazenagem; transporte e distribuição de materiais; controle de estoques; sistemas de informação aplicados à gestão de compras e almoxarifado; indicadores de desempenho logístico; gestão de fornecedores e qualidade no fornecimento.

6. Comunicação e Redação Oficial:

Características da linguagem administrativa; clareza, concisão e formalidade; elaboração de



ofícios, memorandos, relatórios, requisições e comunicações internas; técnicas de atendimento e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; etiqueta profissional.

7. Noções de Controle Interno e Transparência:

Papel do controle interno na administração pública; prestação de contas; auditorias e fiscalização; importância da transparência pública; portais de transparência; responsabilidade do servidor no controle de gastos e no uso de recursos públicos.

TÉCNICO DE SONORIZAÇÃO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos; tipos e gêneros textuais; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; pontuação; coesão e coerência; clareza e concisão no texto administrativo; leitura e compreensão de instruções técnicas e manuais operacionais.

Raciocínio Lógico e Matemático:

Operações fundamentais; porcentagem; regra de três; proporções; medidas de tempo e frequência; interpretação de tabelas e gráficos; raciocínio lógico básico; cálculos simples aplicados à eletricidade e som (potência, tensão, corrente, resistência, decibéis).

Informática Básica:

Sistemas operacionais (Windows e Linux); editores de texto e planilhas (Word, Excel); softwares de gravação, edição e mixagem de áudio (Audacity, Reaper, Pro Tools, Sound Forge); organização de arquivos digitais; backups e armazenamento em nuvem; noções de segurança da informação.

Legislação e Ética no Serviço Público:

Princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37); ética e responsabilidade no serviço público; deveres e proibições do servidor; Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa, com alterações da Lei nº 14.230/2021); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos de Áudio e Acústica:

Som: conceitos físicos, frequência, amplitude, intensidade, timbre e velocidade; decibéis e unidades de medição de som; acústica de ambientes; absorção, reflexão e reverberação sonora; isolamento e tratamento acústico; ruído e conforto auditivo.

2. Equipamentos de Áudio e Sonorização:

Tipos, funcionamento e operação de microfones, amplificadores, caixas acústicas, mixers, equalizadores, compressores, limiters e processadores de efeitos; cabos e conectores (P10, XLR, RCA, Speakon); linhas balanceadas e não balanceadas; impedância e níveis de sinal; sistemas de som mono, estéreo e multicanal.

3. Montagem e Operação de Sistemas de Som:

Planejamento e montagem de sistemas de sonorização; dimensionamento de potência; ligação e roteamento de sinais; uso correto de equipamentos de proteção; testes de som; detecção e correção de ruídos, microfônias e interferências; técnicas de mixagem ao vivo e gravação; manutenção preventiva e corretiva básica de equipamentos.

4. Sonorização de Ambientes e Eventos:

Técnicas de sonorização em ambientes internos e externos; sonorização de auditórios, ginásios, teatros, igrejas, praças e eventos ao ar livre; montagem e desmontagem de sistemas portáteis e fixos; posicionamento de caixas e microfones; controle de retorno de palco; ajustes de equalização conforme o ambiente.

5. Gravação, Edição e Processamento de Áudio:

Conceitos de gravação analógica e digital; formatos e taxas de amostragem; normalização, compressão, equalização e mixagem de faixas; softwares e interfaces de áudio; técnicas de masterização; exportação e conversão de arquivos; cuidados na preservação da qualidade sonora.

6. Eletricidade e Segurança Aplicada:

Noções de corrente, tensão, resistência e potência elétrica; circuitos simples; aterramento;



uso de multímetro; instalação e dimensionamento de cabos elétricos; segurança no manuseio de equipamentos elétricos e de áudio; normas de prevenção de acidentes (NR-10 e NR-12); primeiros socorros em acidentes elétricos.

7. Manutenção de Equipamentos de Áudio:

Identificação de falhas comuns; procedimentos de limpeza, conservação e armazenamento; substituição de conectores, cabos e fusíveis; calibração e alinhamento de sistemas; cuidados com transporte e climatização.

8. Normas Técnicas e Procedimentos Operacionais:

Procedimentos para testes e inspeção técnica de equipamentos; normas da ABNT relacionadas à sonorização e segurança elétrica; registros técnicos e relatórios de manutenção; comunicação e trabalho em equipe durante eventos e transmissões.

9. Produção de Eventos e Comunicação Sonora:

Noções de produção técnica; apoio a eventos culturais, esportivos e institucionais; sincronização de áudio com vídeo e iluminação; organização de checklists de montagem e operação; protocolos de comunicação e sinalização entre equipes; etiqueta profissional e postura técnica.

COMUNICADOR DE MÍDIA

1. CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa:

Compreensão e interpretação de textos jornalísticos, institucionais e técnicos; tipos e gêneros textuais; ortografia oficial; acentuação gráfica; classes de palavras; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; uso da crase; pontuação; coesão e coerência textual; clareza e concisão; elaboração e revisão de textos para diferentes públicos e mídias.

Raciocínio Lógico e Matemático:

Operações fundamentais; porcentagem; regra de três simples e composta; razão e proporção; média aritmética e ponderada; interpretação de tabelas e gráficos; noções de estatística aplicada à comunicação (pesquisa de audiência, engajamento e alcance); raciocínio lógico e resolução de problemas.

Informática Básica:

Sistemas operacionais (Windows e Linux); editores de texto, planilhas e apresentações (Word, Excel, PowerPoint); navegação e pesquisa na internet; ferramentas de comunicação digital (e-mail, redes sociais, plataformas de streaming); noções de segurança da informação; uso de softwares de edição de imagem, áudio e vídeo (Canva, Photoshop, Audacity, Premiere, CapCut, etc.).

Legislação e Ética no Serviço Público:

Princípios da Administração Pública (CF/88, art. 37); deveres, direitos e responsabilidades do servidor público; ética profissional; Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa, com alterações da Lei nº 14.230/2021); Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações); transparência e comunicação pública; moralidade e impessoalidade na comunicação institucional.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos da Comunicação Social:

Teorias da comunicação; processos comunicacionais; elementos da comunicação; comunicação verbal e não verbal; comunicação organizacional e institucional; comunicação pública; assessoria de imprensa; papel do comunicador no setor público; linguagem e imagem institucional.

2. Comunicação Institucional e Governamental:

Conceitos e objetivos da comunicação pública; ética e transparência na informação; estratégias de relacionamento com a imprensa e com o cidadão; redação de notas, releases e matérias jornalísticas; elaboração de pautas e entrevistas; plano de comunicação institucional; cerimonial e protocolo; comunicação de crise; identidade visual e imagem pública do órgão.

3. Jornalismo e Redação:

Critérios de noticiabilidade; estrutura da notícia e do texto jornalístico; pirâmide invertida;



produção de reportagens, entrevistas e artigos; redação para rádio, TV e mídias digitais; título, lead e corpo de texto; edição e revisão; técnicas de apuração e checagem de fatos; ética jornalística e responsabilidade social da informação.

4. Publicidade e Propaganda Institucional:

Conceitos básicos; planejamento e criação de campanhas; elaboração de peças e roteiros publicitários; estratégias de comunicação integrada; marketing institucional e social; briefing e planejamento de mídia; diferenciação entre publicidade institucional e promocional; legislação e normas sobre publicidade oficial.

5. Mídias Digitais e Redes Sociais:

Gestão de redes sociais (Instagram, Facebook, X, YouTube, TikTok, etc.); produção de conteúdo digital; storytelling e engajamento; análise de métricas (alcance, engajamento, tráfego e conversões); noções de SEO e marketing de conteúdo; uso de ferramentas de gerenciamento (Meta Business Suite, Hootsuite, Canva, etc.); comportamento do público digital e boas práticas de comunicação pública online.

6. Edição de Áudio e Vídeo:

Princípios da gravação, edição e finalização; captação de som e imagem; roteirização de vídeos institucionais; enquadramento, iluminação e áudio; formatos de arquivo; edição de vinhetas, podcasts e vídeos curtos; softwares de edição e técnicas básicas de pós-produção; qualidade e acessibilidade da comunicação audiovisual (legendas, audiodescrição).

7. Fotografia e Design Gráfico:

Fundamentos da fotografia digital; composição, enquadramento, iluminação e foco; tratamento e edição de imagens; elaboração de materiais gráficos institucionais (banners, cartazes, posts e folders); princípios básicos de design: cor, tipografia, contraste, hierarquia e equilíbrio visual; ferramentas de design e publicação (Photoshop, Illustrator, Canva).

8. Comunicação e Cidadania:

Função social da comunicação; direito à informação; liberdade de expressão e responsabilidade social; políticas públicas de comunicação; papel da comunicação no fortalecimento da democracia e da participação cidadã; inclusão digital e acessibilidade comunicacional; combate à desinformação e fake news.

9. Cerimonial, Eventos e Relações Públicas:

Organização e cobertura de eventos públicos; normas de cerimonial e protocolo oficial; elaboração de convites e roteiros; relações públicas e relacionamento com a imprensa e comunidade; planejamento e divulgação de eventos; etiqueta institucional e atendimento ao público.

ARQUIVOLOGISTA

1. CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos; coesão e coerência; ortografia oficial; acentuação gráfica; concordância nominal e verbal; regência; crase; pontuação; colocação pronominal; sinonímia e antonímia; linguagem denotativa e conotativa; tipos e gêneros textuais; estrutura e elementos da redação oficial.

Raciocínio Lógico e Matemático

Relações entre grandezas; porcentagem; regra de três simples e composta; médias aritméticas e ponderadas; interpretação de gráficos e tabelas; conjuntos e operações; raciocínio lógico-dedutivo; lógica proposicional (conectivos, negação, equivalência).

Informática Básica

Sistemas operacionais (Windows, Linux); aplicativos de escritório (Microsoft Office e LibreOffice); internet, navegadores, e-mail e armazenamento em nuvem; noções de segurança da informação; backup e antivírus; noções de digitalização e gestão eletrônica de documentos (GED).

Legislação e Administração Pública

Princípios da administração pública (CF/1988, art. 37); ética e responsabilidade do servidor público; Lei nº 8.112/1990 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Federais – aplicação subsidiária); Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos); Lei nº 8.429/1992 e Lei nº 14.230/2021 (Improbidade Administrativa); transparência e acesso à



informação (Lei nº 12.527/2011); noções de arquivística pública municipal.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos da Arquivologia

Conceitos, objetivos e funções do arquivo; princípios arquivísticos: proveniência, organicidade, unicidade, cumulatividade e territorialidade; distinção entre arquivo, biblioteca e museu; tipologia documental; ciclo vital dos documentos; arquivo corrente, intermediário e permanente.

2. Gestão de Documentos

Conceito e etapas da gestão documental; produção, tramitação, uso, avaliação e destinação de documentos; classificação e codificação de documentos; plano de classificação e tabela de temporalidade; protocolo e controle de trâmite; arquivamento e desarquivamento; eliminação de documentos; amostragem e recolhimento.

3. Arquivos Públicos e Política Arquivística Nacional

Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados; Decreto nº 4.073/2002 – regulamentação da Lei de Arquivos; Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); princípios da administração documental pública; dever de preservação e acesso à informação pública.

4. Classificação, Avaliação e Destinação de Documentos

Critérios e instrumentos de avaliação documental; valor primário e secundário; temporalidade, destinação e eliminação; métodos de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico e temático); classificação funcional e estrutural; tabelas de temporalidade e planos de destinação.

5. Preservação e Conservação de Documentos

Conservação preventiva e corretiva; causas de deterioração (biológicas, físicas e químicas); controle ambiental; acondicionamento e armazenamento; higienização, restauração e encadernação; manuseio e transporte de documentos; políticas de preservação digital e digitalização certificada.

6. Arquivos Digitais e Gestão Eletrônica de Documentos (GED)

Documentos digitais: autenticidade, integridade, confiabilidade e acessibilidade; gestão eletrônica de documentos (GED); preservação digital a longo prazo; requisitos do sistema eletrônico de informações (SEI); protocolo eletrônico; digitalização, assinatura digital e certificação ICP-Brasil; metadados e interoperabilidade.

7. Organização e Descrição Arquivística

Métodos e normas de descrição arquivística (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF e ISDIAH); instrumentos de pesquisa (inventários, guias, catálogos e índices); representação da estrutura administrativa e das funções institucionais; normalização terminológica; uso de vocabulários controlados.

8. Arquivos Especializados e Temáticos

Arquivos administrativos, financeiros, jurídicos e técnicos; arquivos pessoais e institucionais; arquivos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuais e digitais; tratamento técnico e preservação de acervos especiais; acessibilidade e difusão da informação arquivística.

9. Normas e Padrões Internacionais e Arquivologia

Padrões internacionais de descrição e acesso (ISAD(G), EAD, MARC21, Dublin Core); normas ISO 15489 (gestão de documentos); ISO 23081 (metadados); e-ARQ Brasil e requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD).

10. Legislação Arquivística e Documental

Lei nº 6.546/1978 e Decreto nº 82.590/1978 (exercício da profissão de Arquivista e Técnico de Arquivo); Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados); Decreto nº 4.073/2002; Lei nº 12.527/2011 (Acesso à Informação); Resoluções e Recomendações do CONARQ; Código de Ética do Arquivista (Resolução do CONARQ nº 27/2008).

11. Ética Profissional e Responsabilidade Técnica

Código de Ética do Arquivista; princípios de conduta ética, sigilo e acesso à informação; responsabilidade técnica e guarda documental; relação do arquivista com usuários, instituições e órgãos públicos; gestão participativa e cidadania informacional.

12. Arquivologia Aplicada à Administração Pública Municipal

Organização e modernização dos arquivos públicos municipais; diagnóstico documental;



implantação de sistemas de protocolo e arquivo; elaboração de planos de classificação e tabelas de temporalidade; digitalização e transparência pública; uso do SEI e da LAI; suporte ao controle interno e à preservação da memória institucional.

PROFISSIONAL DE RECURSOS HUMANOS

1. CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Interpretação e compreensão de textos; Ortografia e acentuação gráfica (conforme Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa); Emprego das classes de palavras; Concordância nominal e verbal; Regência verbal e nominal e uso da crase; Pontuação e coesão textual; Redação oficial e linguagem administrativa.

Raciocínio Lógico e Matemático

Operações com números reais; Regra de três simples e composta, porcentagem e proporções; Juros simples e compostos; Interpretação de gráficos e tabelas; Raciocínio lógico e proposicional; Resolução de problemas do cotidiano administrativo.

Informática Básica

Conceitos básicos de hardware e software; Sistema operacional Windows; Pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet e e-mail corporativo; Segurança digital e sigilo de informações funcionais; Sistemas de gestão de pessoas e folha de pagamento.

Conhecimentos sobre a Administração Pública

Constituição Federal: princípios da Administração Pública (art. 37); Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Federais (no que couber); Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos (noções gerais); Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Ética, moralidade e transparência na administração pública; Controle interno, eficiência e accountability.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos de Administração de Recursos Humanos

Conceitos, objetivos e evolução da gestão de pessoas; Planejamento de recursos humanos: dimensionamento e alocação de pessoal; Recrutamento e seleção de pessoal: técnicas, etapas e instrumentos; Integração e ambientação de novos servidores; Avaliação de desempenho e feedback; Modelos contemporâneos de gestão de pessoas.

2. Legislação Trabalhista e Previdenciária

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT): direitos e deveres do empregado e do empregador; Contrato de trabalho, jornada, férias e remuneração; 13º salário, adicionais e horas extras; Férias, aviso prévio e verbas rescisórias; FGTS, INSS e obrigações acessórias; Normas previdenciárias aplicáveis ao serviço público (Regime Próprio e Regime Geral); eSocial e Escrituração Digital de Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas.

3. Gestão de Pessoas no Serviço Público

Ingresso, estágio probatório, avaliação e estabilidade do servidor público; Provedimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; Direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos; Ética e conduta no serviço público; Processos de capacitação, treinamento e desenvolvimento; Avaliação de desempenho funcional e progressão na carreira; Gestão por competências e clima organizacional.

4. Rotinas de Departamento Pessoal

Cadastramento e registros funcionais; Controle de frequência e ponto eletrônico; Folha de pagamento: cálculos e conferência; Proventos, descontos e encargos sociais; Benefícios trabalhistas e previdenciários; Admissão, exoneração, aposentadoria e pensões; Elaboração de relatórios de pessoal e controles internos.

5. Desenvolvimento Organizacional e Motivação

Cultura e clima organizacional; Teorias de motivação (Maslow, Herzberg, McGregor); Liderança e trabalho em equipe; Comunicação interna e endomarketing; Gestão de conflitos e relações interpessoais; Qualidade de vida no trabalho e bem-estar institucional.

6. Treinamento, Desenvolvimento e Educação Corporativa

Levantamento de necessidades de capacitação; Elaboração e avaliação de programas de treinamento; Metodologias ativas de aprendizagem organizacional; Avaliação de resultados e



indicadores de desempenho; Políticas de educação permanente no setor público.

7. Avaliação de Desempenho e Gestão por Competências

Conceitos, objetivos e métodos de avaliação; Instrumentos de avaliação: 180°, 360°, autoavaliação e metas; Indicadores de desempenho institucional e individual; Gestão por competências e resultados; Estratégias de valorização do servidor público.

8. Relações de Trabalho e Negociação Coletiva

Relações interpessoais e clima organizacional; Conflitos no ambiente de trabalho e técnicas de mediação; Comissões internas e representação sindical; Negociação coletiva e acordos trabalhistas;

Assédio moral e discriminação no ambiente laboral.

9. Segurança e Saúde no Trabalho

Normas Regulamentadoras (NRs) aplicáveis ao serviço público; NR-17 – Ergonomia e condições de trabalho; Programas de saúde ocupacional e prevenção de acidentes; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); Política de qualidade de vida no trabalho; Medicina e segurança do trabalho integradas à gestão de RH.

10. Ética, Responsabilidade Social e Gestão Pública

Princípios éticos na gestão de pessoas; Responsabilidade social e sustentabilidade institucional; Diversidade, inclusão e igualdade de oportunidades; Direitos humanos e valorização da pessoa no trabalho; Postura e responsabilidade do profissional de RH no serviço público.

TRADUTOR / INTERPRETE DE LÍNGUA DE SINAIS/LÍNGUA PORTUGUESA AGENTE DE TRÂNSITO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos; Ortografia oficial (conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa); Classes de palavras e suas funções; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Crase e pontuação; Coesão e coerência textual; Redação oficial e linguagem administrativa.

Raciocínio Lógico e Matemático

Operações com números inteiros e reais; Regra de três simples e composta, porcentagem e proporções; Interpretação de tabelas e gráficos; Lógica proposicional e problemas práticos; Sequências e raciocínio analítico.

Informática Básica

Conceitos de hardware e software; Sistema operacional Windows; Pacote Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint); Internet, e-mail e ferramentas colaborativas (Google Workspace, Microsoft 365); Segurança da informação e ética digital.

Conhecimentos sobre a Administração Pública

Constituição Federal: princípios da Administração Pública (art. 37); Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos (no que couber); Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos (noções gerais); Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF); Ética, moralidade e transparência na Administração Pública; Noções de controle interno e gestão pública municipal.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Fundamentos da Educação Inclusiva

Educação inclusiva: princípios, diretrizes e legislação; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica; Direitos das pessoas com deficiência na Constituição Federal e na LDB (Lei nº 9.394/1996); Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

2. Fundamentos da Língua Brasileira de Sinais (Libras)

Lei nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005; História, cultura e identidade surda; Estrutura linguística da Libras: fonologia, morfologia, sintaxe e semântica; Variações regionais e contextuais da Libras; Vocabulário técnico e educacional; Libras como meio de comunicação e expressão; Processos de aquisição da Libras como primeira e segunda língua.

3. Prática de Tradução e Interpretação



Princípios e ética da tradução e interpretação; Diferenças entre tradução e interpretação; Modalidades de interpretação: simultânea, consecutiva, sussurrada e reversa; Interpretação em ambientes educacionais, administrativos e sociais; Técnicas de fidelidade, neutralidade e clareza na comunicação; Planejamento e preparação prévia para a atuação do intérprete; Estratégias para lidar com terminologia técnica e conteúdos complexos.

4. Educação de Surdos

Fundamentos da Educação de Surdos e suas abordagens históricas; Bilinguismo e educação bilíngue: Libras como L1 e Língua Portuguesa como L2; Processos de alfabetização e letramento de surdos; Papel do intérprete educacional no contexto escolar; Acessibilidade comunicacional e mediação pedagógica; Parceria entre o professor regente e o intérprete de Libras.

5. Ética e Conduta Profissional

Código de Ética do Tradutor/Intérprete de Libras (Resolução CNE/CEB nº 4/2009); Conduta ética e sigilo profissional; Limites e responsabilidades na atuação profissional; Postura e apresentação em ambientes institucionais; Relacionamento interpessoal e respeito à diversidade.

6. Metodologias e Práticas Interpretativas

Técnicas de memorização, antecipação e reformulação; Uso de expressões faciais e corporais na interpretação; Práticas de tradução intermodal (visual e verbal); Interpretação em contextos acadêmicos, administrativos, jurídicos e de saúde; Trabalho colaborativo e revezamento de intérpretes.

7. Políticas Públicas e Legislação sobre Acessibilidade

Decreto nº 5.296/2004 – Acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal; Lei nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão; Política Nacional de Educação Especial; Lei nº 12.319/2010 – Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete de Libras; Resoluções e diretrizes do MEC e do INEP sobre acessibilidade educacional.

8. Língua Portuguesa Aplicada à Tradução

Aspectos linguísticos e gramaticais da Língua Portuguesa; Semântica e pragmática na tradução;

Adequação lexical e registro de linguagem; Adaptação cultural e terminológica em contextos formais; Uso da Língua Portuguesa em textos administrativos e educacionais.

9. Prática de Inclusão e Mediação Cultural

O intérprete como mediador cultural e educacional; Inclusão social e escolar da pessoa surda; Barreiras atitudinais e estratégias de superação; Comunicação acessível em espaços públicos; Sensibilização e educação da comunidade escolar sobre a cultura surda.

10. Tecnologias Assistivas e Recursos Educacionais

Recursos tecnológicos de apoio à comunicação visual e auditiva; Plataformas digitais e ferramentas para acessibilidade; Interpretação em vídeo e videoconferência; Material didático acessível e recursos multimídia; Libras em contextos digitais (vídeoaulas, transmissões e eventos públicos).



ANEXO III
DO FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____ - _____, venho requerer a
ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público de Provas e Títulos para
provimento do cargo _____ da carreira
de _____,
promovido pela Câmara Municipal de Jequié e regido pelo Edital nº 01, de 28 de outubro de
2025, inscrição nº _____, de acordo com o referido Edital,
conforme abaixo (assinalar a opção abaixo):

3.9. Para comprovação da condição disposta neste edital, o candidato deverá realizar o envio
(upload de arquivo) da imagem digitalizada dos documentos comprobatórios discriminados a
seguir:

() **1ª POSSIBILIDADE** – Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no
Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico), o candidato deve
realizar o envio, cumulativo, da imagem dos seguintes documentos:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido,
impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto neste Edital;
- b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste Edital, e CPF.

() **2ª POSSIBILIDADE** – Doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo
Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018 e Decreto Municipal nº 27.024/2025:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido,
impresso e assinado, de acordo com o formulário disposto neste Edital;
- b) Atestado ou laudo médico emitido por profissional inscrito no Conselho Regional de Medicina
(CRM), vinculado a entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove a efetiva
doação de medula óssea pelo(a) candidato(a), contendo, obrigatoriamente, a data da
doação, ou ainda, para fins de comprovação da condição de doador, a declaração, certidão
ou cartão de doador voluntário de medula óssea, emitido pelo Registro Nacional de Doadores
de Medula Óssea (REDOME) ou por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelos
Estados ou pelos Municípios, atestando a inscrição do(a) candidato(a) como doador; e
- c) documento oficial de identidade, nos termos deste Edital, e CPF.

Informações obrigatórias para os candidatos enquadrados na 1ª POSSIBILIDADE:

Nº NIS:		CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	DATA EXP.:	RG:	UF:
NOME DA MÃE:			

Notas!

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da
documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que
emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

_____/_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) requerente



ANEXO IV
DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA PESSOA CANDIDATA
COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no Concurso Público de Provas para provimento do cargo de _____, Edital nº 01/2025, do Concurso Público para Prefeitura Municipal de Jequié, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA,

que
o(a)

Senhor(a) _____ é

pessoa com _____
deficiência
(espécie)

_____, CID _____, com grau/nível de deficiência (leve, moderado ou alto) _____, tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar aprovável causa da deficiência):

Adiciono ainda outras informações:

1) Pessoa candidata faz uso de próteses, órteses ou adaptações? () Sim () Não
Se Sim, em qual(is) membro(s)/parte(s) do corpo?

2) Se pessoa candidata com deficiência mental, especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:

3) Se pessoa candidata com deficiência múltipla, especificar a associação de suas ou mais deficiências:

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

() NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL. () NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar:

Assinatura e carimbo com nome e número do CRM do médico especialista na área de deficiência do(a) candidato(a).

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)

Observações:

* No caso de deficiência auditiva, anexar exame de audiometria recente.

* No caso de deficiência visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.



**ANEXO V
DO CRONOGRAMA PREVISTO**

FASE	DATA	
Publicação do Edital	03/11/2025	
Período de impugnação do edital	03/11/2025	04/11/2025
Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	03/11/2025	04/11/2025
Período de Inscrições	03/11/2025	04/12/2025
Publicação do resultado de impugnação do edital	07/11/2025	
Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato	14/11/2025	
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	17/11/2025	18/11/2025
Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção (Área do Candidato)	28/11/2025	
Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência e solicitação de atendimento especial	04/12/2025	
Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição	05/12/2025	
Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD + Atendimento Especial) na área do candidato	16/12/2025	
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD + Atendimento Especial)	17/12/2025	18/12/2025
Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD + Atendimento Especial) na área do candidato	30/12/2025	
Divulgação dos locais de prova	09/01/2026	
Realização das Provas Objetivas e Discursivas	18/01/2026	
Publicação dos gabaritos preliminares das provas objetivas	19/01/2026	
Período para interposição de recurso contra os gabaritos preliminares das provas objetivas	20/01/2026	21/01/2026
Publicação dos gabaritos definitivos das provas objetivas + resultado preliminar das provas objetivas + espelho do cartão resposta	10/02/2026	
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das Provas Objetivas	11/02/2026	12/02/2026
Publicação do Resultado definitivo das provas objetivas	06/03/2026	
Publicação do resultado preliminar da prova discursiva	18/03/2026	
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	19/03/2026	20/03/2026
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	30/03/2026	
Edital de convocação para prova de títulos	31/03/2026	
Período de envio da prova de títulos	01/04/2026	03/04/2026
Publicação do resultado preliminar da prova de títulos	14/04/2026	
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos	15/04/2026	16/04/2026
Publicação do resultado definitivo da prova de títulos	27/04/2026	
Edital de convocação para avaliação biopsicossocial	28/04/2026	
Realização da avaliação biopsicossocial	02/05/2026	03/05/2026
Publicação do resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	05/05/2026	
Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da avaliação biopsicossocial	06/05/2026	07/05/2026
Publicação do resultado definitivo da avaliação biopsicossocial	15/05/2026	



Resultado Final	19/05/2026
Homologação	*á definir