EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2026

O Presidente da Câmara Municipal de Cruz das Almas, no uso de suas atribuições e com vistas ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, destinado a suprir necessidade transitória de recursos humanos para o funcionamento da Câmara Municipal de Cruz das Almas, observado o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 2.487/2016, de 21 de março de 2016, na Lei Municipal nº 2.969, de 11 de abril de 2023, na Lei Municipal nº 3.192/2026, de 03 de junho de 2026, na Portaria nº 31, de 03 de julho de 2026, publicada em 06 de julho de 2026, e na Resolução TCM nº 1.488/2024, bem como nas demais normas de regência e nas disposições deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a seleção de pessoal para contratação em caráter temporário, excepcional e transitório, com a finalidade de compor, de forma provisória, o quadro operacional da Câmara Municipal de Cruz das Almas, na execução e desenvolvimento das atividades administrativas, legislativas, contábeis, financeiras e de apoio institucional, em especial nas hipóteses previstas no art. 2º, incisos X e XI, da Lei Municipal nº 2.487/2016, sem prejuízo da adoção das providências necessárias à realização de concurso público para provimento efetivo dos cargos vagos.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, pela Portaria nº 31/2026, pela Lei Municipal nº 2.487/2016, pela Lei Municipal nº 2.969/2023, pela Lei Municipal nº 3.192/2026, pela Resolução TCM nº 1.488/2024, pela Constituição Federal e pelas demais normas aplicáveis à espécie.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão de Análise de Currículos e/ou Histórico Escolar instituída pela Portaria nº 31, de 03 de julho de 2026, publicada em 06 de julho de 2026, obedecidas as normas deste Edital e da Resolução TCM nº 1.488/2024.

1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **01 (um) ano**, contado da data da homologação do resultado definitivo, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato expresso do Presidente da Câmara Municipal, desde que devidamente justificado o interesse público e observado o limite legal.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de etapa única de Análise Curricular e/ou Histórico Escolar, aplicada a todas as funções temporárias, de caráter eliminatório e classificatório, sem prejuízo de diligências para confirmação da autenticidade dos documentos apresentados.

1.6. O Cronograma provisório do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.7. O resultado definitivo consistirá em lista de classificação por função temporária, observadas as vagas imediatas e o cadastro de reserva previstos neste Edital e na Portaria nº 31/2026, respeitada a ordem de classificação. A aprovação e a classificação não geram direito subjetivo à contratação, que dependerá da necessidade administrativa, da disponibilidade orçamentária e da validade do certame.

1.8. Os contratos administrativos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão a validade especificada no instrumento contratual, variando de 03 (três) a 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogados até o limite previsto na Lei Municipal nº 2.487/2016, mediante justificativa expressa da necessidade do serviço.

1.9. O certame, o resultado, a homologação, as convocações, as contratações temporárias e demais eventos que afetem a ordem de classificação ou contratação deverão ser cadastrados e atualizados no SIGA, com posterior remessa da documentação obrigatória ao e-TCM, em formato PDF pesquisável, nos prazos e na forma da Resolução TCM nº 1.488/2024.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado serão distribuídas por função temporária, conforme quantitativo indicado na tabela seguinte:

CÓDIGO/ FUNÇÃO TEMPORÁRIA	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	FORMAÇÃO/ SÍMBOLO	VENCIMENTOS
01 - Técnico Legislativo I/Assistente de Contabilidade ou Técnico em Contabilidade com CRC	1	1	Nível Superior / CPE-3	R$ 2.464,03
02 - Técnico Legislativo II/Agente de Secretaria	1	1	Nível Superior / CPE-2	R$ 2.512,72
03 - Técnico Legislativo III/Tesoureiro	1	1	Nível Médio / CPE-3	R$ 3.071,44
04 - Motorista	0	2	Nível Médio / CPE-3	R$ 1.675,46
05 - Recepcionista	0	1	Nível Médio / CPE-3	R$ 1.675,46
06 - Guarda Patrimonial e Legislativo	1	2	Nível Médio / CPE-3	R$ 1.675,46
07 - Copeiro	0	1	Nível Fundamental / CPE-3	R$ 1.675,46
08 - Zelador	1	1	Nível Fundamental / CPE-3	R$ 1.675,46

2.2. O cadastro de reserva previsto neste Edital observará a ordem de classificação e será utilizado conforme necessidade temporária, disponibilidade orçamentária e interesse público da Câmara Municipal.

2.3. A reserva de vagas às pessoas com deficiência observará o disposto no item 8 deste Edital, na Constituição Federal e na legislação aplicável, desde que a deficiência seja compatível com as

atribuições da função temporária.

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

3.1. Técnico Legislativo I/Assistente de Contabilidade ou Técnico em Contabilidade com CRC

3.1.1. Requisitos: Nível Superior, com comprovação de habilitação compatível e registro no Conselho Regional de Contabilidade, quando exigível para o exercício das atribuições.

3.1.2. Atribuições Específicas: Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diários, Registros de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; acionar dispositivos e sistemas para efetuar lançamentos contábeis; encaminhar documentos aos setores competentes; classificar documentos fiscais; disponibilizar documentos e livros; preparar relatórios; apoiar a execução das rotinas contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, inclusive alimentação de sistemas oficiais de transparência e prestação de contas; executar outras tarefas correlatas, compatíveis com a função e com as necessidades do serviço público.

3.1.3. Carga Horária: 40 horas semanais

3.1.4. Remuneração Básica: R$ 2.464,03, conforme Anexo I da Portaria nº 31/2026 e legislação municipal vigente.

3.1.5. Local de Atuação: Poder Legislativo Municipal, observada a necessidade do serviço

3.2. Técnico Legislativo II/Agente de Secretaria

3.2.1. Requisitos: Nível Superior.

3.2.2. Atribuições Específicas: executar atividades administrativas, legislativas e de apoio à Secretaria da Câmara Municipal; redigir, digitar, organizar, conferir e arquivar documentos, ofícios, memorandos, atas, certidões, declarações e expedientes administrativos; auxiliar na tramitação de proposições, processos legislativos, documentos internos e correspondências oficiais; atender ao público, vereadores, servidores e usuários; organizar arquivos físicos e digitais; controlar prazos, protocolos, registros, autuações e movimentações de processos; auxiliar na preparação de sessões, reuniões e audiências públicas; alimentar sistemas informatizados; executar outras atividades correlatas.

3.2.3. Carga Horária: 40 horas semanais.

3.2.4. Remuneração Básica: R$ 2.512,72, conforme Anexo I da Portaria nº 31/2026 e legislação municipal vigente.

3.2.5. Local de Atuação: Poder Legislativo Municipal, observada a necessidade do serviço.

3.3. Técnico Legislativo III/Tesoureiro

3.3.1. Requisitos: Nível Médio.

3.3.2. Atribuições Específicas: auxiliar na execução das atividades de tesouraria; controlar recebimentos, pagamentos, movimentações bancárias e demais operações financeiras autorizadas; preparar documentos relativos a pagamentos, transferências, ordens bancárias e demais atos financeiros; conferir saldos, extratos bancários, comprovantes e documentos de movimentação financeira; auxiliar na conciliação bancária e na organização de documentos de receita e despesa; manter registros atualizados; apoiar relatórios financeiros e demonstrativos de tesouraria; observar normas de controle interno, responsabilidade fiscal, execução orçamentária e gestão financeira pública; executar outras atividades correlatas.

3.3.3. Carga Horária: 40 horas semanais.

3.3.4. Remuneração Básica: R$ 3.071,44, conforme Anexo I da Portaria nº 31/2026 e legislação municipal vigente.

3.3.5. Local de Atuação: Poder Legislativo Municipal, observada a necessidade do serviço.

3.4. Motorista

3.4.1. Requisitos: Nível Médio e habilitação legal compatível com a condução de veículo oficial, quando exigida.

3.4.2. Atribuições Específicas: conduzir veículos oficiais da Câmara Municipal, observadas as normas de trânsito; transportar vereadores, servidores, documentos, materiais e equipamentos, quando autorizado; zelar pela conservação, limpeza, segurança e bom funcionamento dos veículos; verificar condições básicas do veículo; comunicar defeitos, irregularidades, acidentes ou necessidade de manutenção; manter registros de utilização, quando exigidos; observar itinerários, horários e determinações superiores; executar outras atividades correlatas.

3.4.3. Carga Horária: 40 horas semanais.

3.4.4. Remuneração Básica: R$ 1.675,46, conforme Anexo I da Portaria nº 31/2026 e legislação municipal vigente.

3.4.5. Local de Atuação: Poder Legislativo Municipal, observada a necessidade do serviço.

3.5. Recepcionista

3.5.1. Requisitos: Nível Médio.

3.5.2. Atribuições Específicas: realizar o atendimento inicial ao público, vereadores, servidores, autoridades e visitantes; prestar informações básicas; receber, identificar, orientar e encaminhar pessoas aos setores competentes; atender chamadas telefônicas, anotar recados e encaminhar comunicações internas; controlar o fluxo de entrada e saída de visitantes, quando necessário; receber documentos, correspondências e materiais; manter organizado o ambiente de recepção e atendimento; auxiliar em atividades administrativas simples; executar outras atividades correlatas.

3.5.3. Carga Horária: 40 horas semanais.

3.5.4. Remuneração Básica: R$ 1.675,46, conforme Anexo I da Portaria nº 31/2026 e legislação municipal vigente.

3.5.5. Local de Atuação: Poder Legislativo Municipal, observada a necessidade do serviço.

3.6. Guarda Patrimonial e Legislativo

3.6.1. Requisitos: Nível Médio.

3.6.2. Atribuições Específicas: zelar pela segurança, vigilância e preservação do patrimônio público da Câmara Municipal; controlar o acesso às dependências da Câmara; orientar visitantes, servidores e usuários quanto às regras de circulação e permanência; realizar rondas internas e externas, quando necessário; comunicar ocorrências de segurança, patrimônio, ordem interna ou integridade de pessoas; auxiliar na organização e segurança das sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais; preservar bens móveis, equipamentos, documentos e instalações; executar outras atividades correlatas.

3.6.3. Carga Horária: 40 horas semanais.

3.6.4. Remuneração Básica: R$ 1.675,46, conforme Anexo I da Portaria nº 31/2026 e legislação municipal vigente.

3.6.5. Local de Atuação: Poder Legislativo Municipal, observada a necessidade do serviço.

3.7. Copeiro

3.7.1. Requisitos: Nível Fundamental.

3.7.2. Atribuições Específicas: preparar e servir café, água, lanches simples e demais itens de copa; manter limpos e organizados utensílios, equipamentos e ambiente da copa; controlar materiais de consumo; higienizar copos, xícaras, bandejas, garrafas, cafeteiras e demais utensílios; atender demandas de copa em sessões, reuniões, audiências públicas e eventos institucionais; acondicionar corretamente alimentos, bebidas e materiais; comunicar necessidade de reposição de insumos; observar normas de higiene, segurança e conservação; executar outras atividades correlatas.

3.7.3. Carga Horária: 40 horas semanais.

3.7.4. Remuneração Básica: R$ 1.675,46, conforme Anexo I da Portaria nº 31/2026 e legislação municipal vigente.

3.7.5. Local de Atuação: Poder Legislativo Municipal, observada a necessidade do serviço.

3.8. Zelador

3.8.1. Requisitos: Nível Fundamental.

3.8.2. Atribuições Específicas: zelar pela limpeza, conservação, higiene e organização das dependências internas e externas da Câmara Municipal; realizar serviços de limpeza em salas, corredores, banheiros, áreas comuns, plenário, copa e demais ambientes; recolher, acondicionar e descartar resíduos; conservar móveis, equipamentos, utensílios e materiais sob sua responsabilidade; comunicar danos, defeitos, necessidades de manutenção ou riscos nas instalações; auxiliar na organização dos espaços para sessões, reuniões, audiências públicas e eventos; observar normas de segurança, higiene e prevenção de acidentes; executar outras atividades correlatas.

3.8.3. Carga Horária: 40 horas semanais.

3.8.4. Remuneração Básica: R$ 1.675,46, conforme Anexo I da Portaria nº 31/2026 e legislação municipal vigente.

3.8.5. Local de Atuação: Poder Legislativo Municipal, observada a necessidade do serviço.

4. REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA SEMANAL

4.1. Para todas as funções temporárias previstas neste Edital, a remuneração será aquela indicada

no quadro de vagas, em conformidade com a Portaria nº 31/2026, com a Lei Municipal nº 2.969/2023, com a Lei Municipal nº 3.192/2026 e com a legislação vigente na data da assinatura do contrato, sem prejuízo das revisões gerais regularmente concedidas.

4.2. A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, no curso do presente contrato, modificar a jornada de trabalho pactuada, podendo, inclusive, estabelecer turnos de revezamento, de modo que melhor sejam atendidas as necessidades do serviço.

4.3. Poderá haver prorrogação da jornada normal do trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior, devidamente justificado pelo chefe imediato.

4.4. As horas que excederem a jornada semanal serão remuneradas ou compensadas pela correspondente diminuição em outro dia.

4.5. A inscrição do candidato na Seleção importa em pleno conhecimento de que, ao ser selecionado e contratado, estará sujeito ao cumprimento da carga horária especificada para a função, inclusive quanto às atribuições previstas neste Edital e no Anexo II da Portaria nº 31/2026.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado os interessados que comprovem formação, experiência, perfil profissional, demais requisitos elencados, neste edital e, que, apresentem todos os documentos requisitados no ato da entrega dos documentos exigidos para a devida contratação.

5.2. É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores ativos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ressalvadas, em todo caso, as acumulações remuneradas de cargos, empregos e funções públicas admitidas nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.

5.3. Os candidatos somente poderão se inscrever para uma função temporária, no período de **09/07/2026 a 15/07/2026**, presencialmente ou por procurador, no endereço previsto neste Edital, no horário de 08h00min às 17h00min, observada a rotina de expediente da Câmara Municipal.

5.4. Estando completos e corretos os dados, a inscrição será confirmada pelo candidato, presencialmente, por meio de pedido formulado através da Ficha de Solicitação de Participação, conforme modelo do Anexo II, oportunidade em que o candidato entregará todos os documentos exigidos neste Edital e aqueles que julgar necessários para avaliação da Comissão.

5.5. O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento do formulário de inscrição por parte do candidato, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.6. Para participar deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá conhecer todas as normas estabelecidas para a seleção neste Edital, na Portaria nº 31/2026 e na legislação aplicável, não podendo alegar desconhecimento.

5.7. O Edital estará disponível na Câmara Municipal de Cruz das Almas, no Portal da Transparência, no endereço (https://www.cruzdasalmas.ba.leg.br).

5.8. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seus documentos, devendo numerá-los sequencialmente e declarar no ato de sua inscrição a quantidade de páginas de documentos contidos no envelope entregue.

5.9. Não serão aceitos, sob nenhuma hipótese, entrega de documentos via postal, por fax, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente edital.

5.10. O membro da mesa receptora, não se responsabilizará pela conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição, cabendo ao candidato esta responsabilidade de fazê-la.

5.11. Na impossibilidade de assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular, constando poderes específicos para esse fim e com firma reconhecida.

5.12. O candidato que não preencher corretamente o formulário de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter quaisquer informações.

5.13. Após a entrega do envelope contendo os documentos e o recebimento do respectivo comprovante de entrega da documentação, não será possível a recepção de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na Ficha de Solicitação de Participação. Na entrega do envelope será entregue recibo comprovante da entrega da documentação pelo candidato, mas sem aferição do cumprimento ou não dos requisitos de acesso à função temporária.

5.14. A ausência de qualquer documento importará automaticamente na desclassificação e exclusão do candidato, conforme concluir a Comissão de Avaliação.

5.15. Caso seja apresentado documentos que suscite dúvidas quanto a sua autenticidade e veracidade, poderá ser o candidato, convocado através do email de contato no Curriculum Vitae, para apresentação dos respectivos documentos originais, no prazo improrrogável de 1(um) dia útil.

5.16. O não atendimento à notificação eletrônica importará em desclassificação automática da seleção.

5.17. Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de documento ou informações novas, sendo a diligência prevista no item 5.6.1. empreendida apenas para confirmação de autenticidade de documento, em razão de autorização prevista no art. 3º, inciso II da Lei Federal nº 13.726/2018, caso ele não tenha sido apresentado em via autenticada.

5.18. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ ou que não atendam a todos os requisitos do presente edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção.

5.19. A entrega da documentação vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigência constantes neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.20. A aceitação dos documentos apresentados dependerá da correta apresentação dos mesmos e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.

5.21. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de participar desta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de função temporária cujas atribuições sejam compatíveis com os demais aprovados.

6. TAXA, LOCAL E PERÍODO PARA PLEITEAR AS VAGAS

6.1. O envelope contendo a documentação do interessado deverá ser entregue no período de 09/07/2026 a 15/07/2026, na Câmara Municipal de Cruz das Almas, situada na Rua João Gustavo da Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas, Bahia.

6.2. Horário para entrega presencial da documentação: de 08h00min às 17h00min, observado o expediente externo da Câmara Municipal.

6.3. A presença dos requisitos de acesso à função temporária serão aferidos exclusivamente pela Comissão de Avaliação ou de Análise Curricular e/ou histórico escolar após a entrega da documentação em envelope lacrado. O Servidor que o receber deverá descrever a quantidade de documentos recebidos. A quantidade de documentos recebidos deverá constar do comprovante de inscrição.

6.4. Os interessados que não comprovarem a presença de todas as condições/requisitos descritos no subitem anterior, seja por ausência de documentos ou irregularidades nos mesmos, serão excluídos automaticamente do certame.

6.5. Os interessados deverão ter pleno conhecimento do inteiro teor deste edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.

6.6. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão da função temporária importará na perda do direito de contratação do candidato.

6.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.8. É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

6.9. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.10. O candidato é responsável pela indicação do email para contato e acompanhamento de eventual notificação durante o período de vigência da seleção, restando ciente que acaso notificado para confirmação de autenticidade de documento, não comparecer para exibição do original, será automaticamente desclassificado.

6.11. É dever do candidato manter sob sua guarda o protocolo gerado ao término da sua inscrição.

6.12. O candidato poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias no Processo Seletivo Simplificado.

6.13. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

6.14. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão de Avaliação ou de Análise Curricular e/ou histórico escolar o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento de forma completa, correta, sem erros e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

6.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

6.16. O candidato que exerceu efetivamente a função de jurado no período entra a data de publicação da Lei Federal n° 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição para utilizar como um dos critérios de desempate, juntando provas dessa condição.

6.17. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

7. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

7.1. Os candidatos deverão entregar em envelope, que será recebido por servidor designado na forma deste Edital, devidamente identificado na forma do Anexo IX e lacrado na vista do candidato, somente podendo ser aberto pela Comissão de Avaliação, que realizará a conferência da documentação apresentada na forma do Anexo X.

7.2. O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.2.1. Ficha de Solicitação de Participação, conforme Anexo II;

7.2.2. Currículo contendo identificação do candidato, experiência profissional, comprovantes de escolaridade previsto como requisito da função temporária, nos termos do que consta no Anexo III deste edital, acompanhadas de cópia da documentação comprobatória, que servirão de base para a Avaliação Curricular e posterior classificação;

7.2.3. Declaração preliminar de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive quanto à percepção de proventos de aposentadoria ou benefício previdenciário incompatível, ressalvadas as hipóteses constitucionais admitidas, conforme Anexo VIII;

7.2.4. Cópia da Carteira de Identidade com foto e CPF;

7.2.5. Cópia do comprovante de residência;

7.2.6. Comprovante de experiência profissional na área. Somente será aceita a comprovação de experiência na área de atuação através de atestado ou declaração, fornecido pela empresa/instituição, na qual ocorreu a prestação de serviço. Poderão ser realizadas diligências de modo a esclarecer ou complementar as informações constantes do documento, sobretudo para atestar-se a fidedignidade das informações.

7.2.7. Declaração do candidato de que não está em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta Municipal ou na esfera Federal, modelo Anexo IV;

7.2.8. Declaração de disponibilidade de tempo para o desenvolvimento da atividade a que se propõe modelo Anexo V;

7.2.9. Declaração do interessado de que tem ciência que sua inscrição e participação neste Processo Seletivo Simplificado não geram direito subjetivo à sua efetiva contratação, modelo Anexo VI;

7.2.10. Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se o candidato for inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último.

7.2.11. Comprovação de regularidade perante conselho ou órgão de classe, quando exigível para o exercício da função temporária.

7.3. Serão eliminados automaticamente os interessados que não apresentarem os requisitos previstos no item anterior. A ausência de documentos ou a presença de irregularidade nos mesmos inviabilizará a análise de mérito quanto ao pedido de cadastramento pela Comissão de Avaliação ou de Análise Curricular e/ou histórico escolar.

7.4. A constatação, a qualquer tempo, de falsidade, adulteração ou qualquer outro ato que demonstre inidoneidade da documentação apresentada pelo interessado, dará direito à eliminação do

candidato, automaticamente, do Processo Seletivo Simplificado.

8. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal/1988, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da Função Temporária.

8.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.

8.3. Às pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de realização da etapa e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

8.4. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:
8.5. no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
8.6. entregar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

8.7. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

8.8. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo, portanto não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

8.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

8.10. A inobservância do disposto neste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias, passando o candidato a concorrer às vagas de ampla concorrência.

8.11. O candidato que não for considerado com deficiência, caso seja aprovado no Processo Seletivo, figurará na lista de classificação de ampla concorrência por Função Temporária.

8.12. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se não for eliminado do Processo Seletivo, terá seu nome publicado em listas à parte e figurará também na lista de classificação de ampla concorrência Função Temporária.

8.13. Após publicação da lista de classificação, Resultado definitivo do Processo Seletivo para provimento de Funções Temporários, o candidato aprovado como deficiente será convocado, de acordo com o número de vagas, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da Função Temporária.

8.14. Será eliminado da lista de classificação o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Solicitação de Participação não for constatada através do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.

8.15. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos sem deficiência com estrita observância da ordem de classificação final.

8.16. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

8.17. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR

9.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

9.2. A Análise Curricular será realizada pela Comissão de Avaliação ou de Análise Curricular e/ou Histórico Escolar no período de **22/07/2026 a 24/07/2026**, mediante análise dos documentos apresentados pelo candidato.

9.3. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a função temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos pelo candidato na Ficha de Solicitação de Participação.

9.4. Na Análise Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos a partir dos documentos apresentados, para cada função temporária, segundo os requisitos definidos no Quadro constante do item item 9.14.

9.5. Em cada requisito de Avaliação da Análise Curricular constantes no Quadro previsto no item 9.14. é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

9.6. A pontuação final da avaliação curricular e dos títulos será o somatório dos pontos obtidos pelos títulos e certificados apresentados e pela experiência profissional comprovada.

9.7. A pontuação máxima obtida na Análise Curricular é de 10 (dez) pontos para cada função temporária e considerar- se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, desde que atendidas às exigências deste Edital.

9.8. Na avaliação curricular e dos títulos somente serão pontuados os títulos, as especializações e experiências profissionais que tiverem correlação com a área de atuação.

9.9. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital.

9.10. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na prova de títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos ser retirados, mesmo após a homologação do resultado da seleção.

9.11. O candidato não habilitado na Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

9.12. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9.13. A pontuação do candidato será procedida de acordo com os termos estabelecidos nas tabelas abaixo, aplicando-se o quadro correspondente ao nível de escolaridade exigido para a função temporária pretendida.

NÍVEL SUPERIOR		
TITULAÇÃO/ CURSOS	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Experiência Profissional na área de atuação do cargo/ função pretendida	A cada 01 ano de serviço comprovado = 1,0 ponto	4,00
Certificados de Cursos de Extensão, Capacitação, Seminários, Jornadas, Conferências e/ ou Palestras na área de atuação do cargo/ função pretendida	Até 20 horas (0,25 cada)	1,50
	Acima de 20horas (0,5 cada)	1,50

Especialização com carga horária mínima de 360 horas em nível de pós-graduação na área de atuação do cargo/ função pretendida	0,5 pontos	1,00
Mestrado ou Doutorado na área de atuação do cargo/ função pretendida	1,0 ponto cada	2,00
Pontuação máxima permitida de 10 pontos	TOTAL	10,00

9.13.1. Nível Médio: experiência profissional na área de atuação da função pretendida: 1,0 ponto por ano comprovado, até 5,0 pontos; certificados de cursos de extensão, capacitação, seminários, jornadas, conferências e/ou palestras na área de atuação: até 20 horas, 0,25 ponto cada, até 1,5 ponto; acima de 20 horas, 0,5 ponto cada, até 1,5 ponto; curso técnico ou profissionalizante compatível com a área de atuação: 1,0 ponto cada, até 2,0 pontos. Pontuação máxima: 10,0 pontos.

9.13.2. Nível Fundamental: experiência profissional na área de atuação da função pretendida: 1,0 ponto por ano comprovado, até 6,0 pontos; certificados de cursos de capacitação, treinamento, seminários ou atividades correlatas à função: até 20 horas, 0,25 ponto cada, até 2,0 pontos; acima de 20 horas, 0,5 ponto cada, até 2,0 pontos. Pontuação máxima: 10,0 pontos.

9.14. A comprovação de tempo de serviço (experiência profissional) será feita através da apresentação de:

9.14.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (obrigatoriamente a folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função);

9.14.2. Contrato de prestação de serviços que deve cobrir o período da experiência profissional a ser comprovada, ou;

9.14.3. Cópia de Decreto de nomeação para cargo afim, quando for o caso;

9.14.4. Declaração de tempo de serviço pelo setor de RH ou equivalente.

9.15. Os documentos referidos neste item deverão ser impressos em papel oficial da empresa ou da instituição emitente, devendo ser assinados pelo respectivo responsável.

9.16. Serão desconsiderados os documentos referidos neste item, que não contenham todas as informações relacionadas ou preenchidas de forma incompleta e os que não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

9.17. Para efeito do cômputo de pontuação relativa a tempo de experiência não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. A pontuação final dos candidatos habilitados para função temporária será igual a nota obtida na Análise Curricular.

10.2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com as vagas imediatas e o cadastro de reserva da função temporária concorrida, sem prejuízo da possibilidade de convocação apenas conforme necessidade administrativa.

10.3. Em caso de empate na nota final no presente Processo Seletivo Simplificado, serão utilizados como critérios de desempate, na seguinte ordem.
10.3.1. o candidato que for mais idoso;
10.3.2. maior número de filhos menores de idade;
10.3.3. tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei Federal n° 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de término das inscrições;

10.4. Caso haja candidato com idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, empatado na Avaliação Curricular, será utilizado como primeiro critério de desempate o de maior idade, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/03).

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

11.1. O Presidente da Câmara Municipal publicará o resultado definitivo e a homologação do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por função temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição e observados os prazos do cronograma.

11.2. A Comissão de Avaliação ou de Análise Curricular e/ou histórico escolar publicará em Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas o Resultado Provisório da Análise Curricular.

11.3. A publicação de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado será feita em 2 (duas) listas, contendo:
11.3.1. a primeira, todos os candidatos aprovados, inclusive os candidatos inscritos como candidatos com deficiência;
11.3.2. a segunda, apenas os candidatos aprovados inscritos como candidatos com deficiência.

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto:
12.1.1. ao indeferimento da inscrição;
12.1.2. ao resultado provisório da Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo ato ou resultado no Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da publicação, observados os prazos específicos do cronograma.

12.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

12.4. Cada postagem deverá conter apenas recurso de um único candidato.

12.5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

12.6. Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original.

12.7. Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:
Modelo de Identificação de Recurso:
12.7.1. Processo Seletivo Simplificado:
12.7.2. Candidato:
12.7.3. Código e Nome da Função Temporária:
12.7.4. N.º de Inscrição:
12.7.5. N.º do Documento de Identidade:
12.7.6. Fundamentação e argumentação lógica:
12.7.7. Data e assinatura:

12.8. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues presencialmente na Câmara Municipal de Cruz das Almas, situada na Rua João Gustavo da Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas, Bahia, no horário de expediente externo das 08h00min às 17h00min, devendo constar endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

12.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

12.10. A decisão do recurso será dada a conhecer através do Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os candidatos aprovados neste certame, observada a classificação final, e conforme publicação do resultado definitivo, deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, situada na Rua João Gustavo da Silva, nº 129, Centro Bahia para a assinatura do contrato por tempo determinado, conforme convocação a ser divulgada no Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas.

13.2. Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e com a necessidade de prestação de serviço de caráter temporário da Câmara Municipal de Cruz das Almas, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

13.3. No ato da contratação serão exigidos do candidato classificado os seguintes documentos:
13.3.1. 02 (duas) fotos 3 x 4;
13.3.2. Cópia do CPF;
13.3.3. Cópia da Carteira de Identidade;
13.3.4. Cópia do PIS/PASEP;

13.3.5. Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);
13.3.6. Cópia do Comprovante de Residência;
13.3.7. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
13.3.8. Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
13.3.9. Declaração de bens e valores que constituem o patrimônio do candidato, conforme Anexo VII;
13.3.10. Declaração de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive quanto à percepção de proventos de aposentadoria ou benefício previdenciário incompatível, ressalvadas as hipóteses constitucionais admitidas, conforme Anexo VIII;
13.3.11. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
13.3.12. Certidão de Regularidade Eleitoral;
13.3.13. Certidão de Ações Criminais e Execução Penal, que para candidatos residentes no estado da Bahia podem ser obtidas no site do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia no endereço https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu ou no Cartório Criminal da Comarca vinculada a cidade de domicílio. Candidatos residentes em outros Estados deverá ser observado a forma definida pelo tribunal de Justiça correspondente.
13.3.14. Comprovante de regularidade perante ao órgão regularizador do exercício profissional (conselho ou órgão de classe, se houver);
13.3.15. No caso de pessoas com deficiência deverá ser apresentado exames comprobatórios na realização do exame médico;
13.3.16. Cópia do comprovante de conta bancária para fins de recebimento de salário.

13.4. A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais, conforme autoriza a Lei Federal nº 13.726/2018.

13.5. O candidato convocado deverá comparecer na data publicada no Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a Municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

13.6. O contrato administrativo extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
13.6.1. pelo término do prazo contratual;
13.6.2. por iniciativa do contratado;
13.6.3. por iniciativa da entidade contratante;
13.6.4. pela extinção ou conclusão do projeto ou programa, definidos pelo Contratante;
13.6.5. pela conclusão de seleção de pessoal por Concurso Público, para a mesma função/cargo;

13.7. O candidato que, na data da contratação, não tiver reunido os documentos requisitados enumerados acima perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

13.8. O não comparecimento do candidato no ato da convocação acarretará a perda do direito da contratação na referida função temporária.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Câmara Municipal reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes e a classificação final divulgada no Resultado Definitivo homologado.

14.2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais, sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

14.3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

14.5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas) por meio do titular da Comissão de Avaliação ou de Análise Curricular e/ou histórico escolar.

14.6. Não será fornecido ao candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas.

14.7. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

14.8. A Câmara Municipal de Cruz das Almas não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados ao candidato decorrentes de:
14.8.1. endereço de email informado para contato;
14.8.2. endereço não atualizado ou de difícil acesso;
14.8.3. correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas de fornecimento e/ou endereço do candidato;
14.8.4. correspondência recebida por terceiros

14.9. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da Análise Curricular, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão de Avaliação ou de Análise Curricular e/ou histórico escolar e entregar no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Cruz das Almas, situada na Rua João Gustavo da Silva, nº 129, Centro Bahia, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

14.10. Este Processo Seletivo será regido pela Constituição Federal, pela Lei Municipal nº 2.487/2016, pela Lei Municipal nº 2.969/2023, pela Lei Municipal nº 3.192/2026, pela Portaria nº 31/2026, pela Resolução TCM nº 1.488/2024 e pelas demais normas de regência aplicáveis às contratações temporárias.

14.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação ou de Análise Curricular e/ou histórico escolar no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

14.12. As despesas decorrentes da participação na etapa e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Cruz das Almas, 08 de julho de 2026

EURICLES MIGUEL DOS SANTOS NETO
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

08/07/2026	Publicação da íntegra do Edital do Processo Seletivo Simplificado
09/07/2026 a 15/07/2026	Período de inscrições e entrega da documentação
16/07/2026	Publicação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas
17/07/2026 a 20/07/2026	Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento de inscrição
21/07/2026	Divulgação da decisão dos recursos de inscrição e da relação definitiva de inscritos
22/07/2026 a 24/07/2026	Análise Curricular e/ou Histórico Escolar pela Comissão
27/07/2026	Publicação do resultado provisório da Análise Curricular e/ou Histórico Escolar
28/07/2026 a 29/07/2026	Prazo para interposição de recurso quanto ao resultado provisório
30/07/2026 a 31/07/2026	Análise dos recursos pela Comissão
03/08/2026	Divulgação da decisão dos recursos e do resultado pós-recursos
04/08/2026	Elaboração do relatório final circunstanciado pela Comissão
05/08/2026	Encaminhamento para manifestação do Controle Interno e homologação
06/08/2026	Publicação do resultado definitivo e da homologação do Processo Seletivo Simplificado
A partir de 07/08/2026	Convocação dos classificados, conforme necessidade administrativa
LOCAL PARA INSCRIÇÃO	Câmara Municipal de Cruz das Almas, Rua João Gustavo da Silva, nº 129, Centro, Cruz das Almas, Bahia

ANEXO II - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO (a ser preenchido pela SEC)

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	

DADOS PESSOAIS	
NOME:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO	CIDADE
TELEFONE: ( )	E-MAIL DE CONTATO:
CPF:	DATA NASCIMENTO: / /
RG:	NATURALIDADE:
QUANTIDADE DE PÁGINAS DA DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE:	

Venho requerer, através do presente, inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2026, concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a objetar quanto à aplicação destas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

LOCAL E DATA	ASSINATURA

ANEXO III - MODELO DE CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

1 - DADOSPESSOAIS

Nome Completo:
Filiação:
Nacionalidade:
EstadoCivil:
RG:
CPF:
Endereço Residencial:
Endereço Eletrônico (e-mail):
Telefone:

2 - FORMAÇÃOPROFISSIONAL

Formação:
Instituição:
Ano de Conclusão:

3 - EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS
Nome/Razão Social:
Endereço Completo:
Tempo de Vínculo:

4 - QUALIFICAÇÃO
Identificação do Certificado (Cursos, Seminários, etc): Ano:
Carga Horária:

5 - DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Listar todos os documentos apresentados como anexo ao Curriculum Vitae.

Local, Data

Assinatura do Candidato

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE JUNTO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu, (nome completo do candidato conforme documento oficial), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade R.G.n°……, Órgão Expedidor……,inscrito no CPF nº……, residente e domiciliado em……, no endereço situado na ……, Cidade ……., CEP……., declaro na forma da legislação vigente, que não estou em mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Municipal e Federal.

Local e Data

(assinatura do solicitante conforme documento oficial)

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PLEITEADA

Eu, (nome completo do candidato conforme documento oficial), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade R.G.n°……, Órgão Expedidor……,inscrito no CPF nº……, residente e domiciliado em……, no endereço situado na ……, Cidade ……., CEP……., declaro na forma da legislação vigente, que possuo disponibilidade de tempo para o desenvolvimento da atividade a qual estou pleiteando, bem como que estou ciente que não me será conferido horário diferenciado para execução da função a qual pleiteio seja por que motivo for.

Local e Data

_____

(assinatura do solicitante conforme documento oficial)

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE QUE A PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO NÃO GERA DIREITO SUBJETIVO A CONTRATAÇÃO

Eu, (nome completo do candidato conforme documento oficial), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade R.G.n°……, Órgão Expedidor……,inscrito no CPF nº……, residente e domiciliado em……, no endereço situado na ……, Cidade ……., CEP……., declaro na forma da legislação vigente, declaro na forma da legislação vigente, que tenho ciência de que minha participação neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito subjetivo à minha efetiva contratação.

Local e Data

_____

(assinatura do solicitante conforme documento oficial)

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES QUE CONSTITUEM O PATRIMÔNIO DO CANDIDATO

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, declaro, para fins de contratação temporária decorrente do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2026, que os bens e valores que constituem o meu patrimônio são os abaixo relacionados:

Nº	DESCRIÇÃO DO BEM OU VALOR	LOCALIZAÇÃO/IDENTIFICAÇÃO	VALOR APROXIMADO
1			
2			
3			
4			
5			

Declaro, ainda, estar ciente de que a presente declaração integra a documentação exigida para contratação, nos termos do Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2026, da Resolução TCM nº 1.488/2024 e demais normas aplicáveis.

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente sob as penas da lei.

Cruz das Almas/BA, ____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)
Nome: _____
CPF: _____

ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILÍCITA DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO ILÍCITA

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, órgão expedidor _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente e domiciliado(a) em _____, declaro, para os devidos fins, que:

( ) não ocupo outro cargo, função ou emprego público em qualquer das esferas de Governo, bem como não percebo benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS ou do Regime Geral de Previdência Social - RGPS, relativo a emprego público vedado pelo § 10 do art. 37 da Constituição Federal;

( ) ocupo outro cargo, função ou emprego público, ou percebo benefício/proventos, encontrando-me em hipótese constitucionalmente admitida, conforme informações abaixo prestadas.

As exceções constitucionalmente admitidas estão especificadas a seguir:

Nº	CARGO	TIPO DE VÍNCULO	ÓRGÃO/ ENTIDADE	CARGA HORÁRIA	HORÁRIO DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
1						
2						

Declaro, ainda, que as informações acima são verdadeiras e que eventual acumulação observará a compatibilidade de horários e os limites remuneratórios constitucionais, quando aplicáveis.

E, por ser a expressão da verdade, firmo a presente sob as penas da lei.

Cruz das Almas/BA, ____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

Nome: _____

CPF: _____

ANEXO IX - MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO
COMPROVANTE DE RECIBO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO EM ENVELOPE

ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO:	
CÓDIGO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:	
FUNÇÃO TEMPORÁRIA:	
NOME:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE: ( )	E-MAIL DE CONTATO:
CPF:	DATA NASCIMENTO: / /
RG:	NATURALIDADE:
DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	CID:
RECIBO	
QUATIDADE PÁGINAS DE DOCUMENTOS ENTREGUES:	
DATA:	
ATENDENTE:	
ASSINATURA DA ATENDENTE:	
ASSINATURA DO CANDIDATO:	

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2026
COMPROVANTE DE RECIBO E ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

NOME:	Nº DE INSCRIÇÃO:
QUATIDADE DE PÁGINAS DE DOCUMENTOS ENTREGUES:	
FUNÇÃO TEMPORÁRIA:	
DATA:	
ATENDENTE:	
ASSINATURA DA ATENDENTE:	
QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES:	
ASSINATURA DO ATENDENTE:	

ANEXO X - MODELO DE LISTA DE CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO CANDIDATO

(USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO)

I - DADOS DO CANDIDATO AVALIADO	
NOME:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
CÓDIGO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA/FUNÇÃO TEMPORÁRIA:	CID:
DEFICIÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO	
NEGRO: ( ) SIM ( ) NÃO	

II - DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA PELO CANDIDATO AVALIADO, CONFORME ITEM 7 DO EDITAL (DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA)		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	
7.1.	A documentação foi apresentada em envelope lacrado devidamente identificado na forma do Anexo IX.	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.	O envelope contém os seguintes documentos:	
7.2.a.	Ficha de Solicitação de Participação;	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.b.	Currículo contendo identificação do candidato, experiência profissional, comprovantes de escolaridade previsto como requisito da função temporária, nos termos do que consta no Anexo III deste edital, acompanhadas de cópia da documentação comprobatória, que servirão de base para a Avaliação Curricular e posterior classificação;	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.c.	Declaração preliminar de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive quanto à percepção de proventos de aposentadoria ou benefício previdenciário incompatível, ressalvadas as hipóteses constitucionais admitidas, conforme Anexo VIII;	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.d.	Cópia da Carteira de Identidade com foto e CPF;	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.e.	Cópia do comprovante de residência;	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.f.	Comprovante de experiência profissional na área. Somente será aceita a comprovação de experiência na área de atuação através de atestado ou declaração,	( ) SIM ( ) NÃO

	fornecido pela empresa/instituição, na qual ocorreu a prestação de serviço;	
7.2.g.	Declaração do candidato de que não está em situação de mora ou inadimplência junto a qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta Municipal ou na esfera Federal, modelo Anexo IV;	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.h.	Declaração de disponibilidade de tempo, para o desenvolvimento da atividade a que se propõe modelo Anexo V;	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.i.	Declaração do interessado de que tem ciência que sua inscrição e participação neste Processo Seletivo Simplificado não geram direito subjetivo à sua efetiva contratação, modelo Anexo VI;	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.j.	Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se o candidato for inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último.	( ) SIM ( ) NÃO
7.2.k.	Comprovação de regularidade perante conselho ou órgão de classe, quando exigível para o exercício da função temporária.	( ) SIM ( ) NÃO ( ) NÃO SE APLICA

NÍVEL SUPERIOR			
TITULAÇÃO/ CURSOS	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**	**OBSERVAÇÃO**
Experiência Profissional na área de atuação do cargo/ função pretendida	A cada 01 ano de serviço comprovado = 1,0 ponto	4,00	
Certificados de Cursos de Extensão, Capacitação, Seminários, Jornadas, Conferências e/ ou Palestras na área de atuação do cargo/ função pretendida	Até 20 horas (0,25 cada)	1,50	
	Acima de 20horas (0,5 cada)	1,50	
Especialização com carga horária mínima de 360 horas em nível de pós-graduação na área de atuação do cargo/ função pretendida	0,5 pontos	1,00	

Mestrado ou Doutorado na área de atuação do cargo/ função pretendida	1,0 ponto cada	2,00	
Pontuação máxima permitida de 10 pontos	TOTAL	10,00	

PONTUAÇÃO TOTAL - AVALIAÇÃO:			
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO – ATO DE DESIGNAÇÃO:			
MEMBRO	NOME	ASSINATURA	
		AVALIAÇÃO	
1			
2			
3			

PONTUAÇÃO TOTAL – RECURSO (Se Houver):		DATA:
MEMBRO	NOME	ASSINATURA
		RECURSO
1		
2		
3		

ANEXO XI - MINUTA DO CONTRATO N.º /2026

CONTRATO TEMPORÁRIO POR PRAZO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE ACORDO COM O DISPOSTO NA LEI MUNICIPAL Nº. 2487/2016, DE 21 DE MARÇO DE 2016 QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS E.....

CONTRATADO(A)	
NOME COMPLETO:	
NACIONALIDADE:	ESTADO CIVIL:
CPF:	CÉDULA DE IDENTIDADE:
PIS/PASEP:	CTPS/CONSELHO DE CLASSE:
ENDEREÇO COMPLETO:	
CARGO/FUNÇÃO:	
PERÍODO:	
REMUNERAÇÃO BÁSICA:	
JORNADA DE TRABALHO (QUANTIDADE DE HORAS):	
LOCAL DE TRABALHO:	

Pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS**, inscrito no CNPJ nº ....., com sede nesta cidade na Rua João Gustavo da Silva, nº 129, Centro Bahia, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal ....., portador da cédula de identidade nº. ..... SSP-BA e CPF....., doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) **CONTRATADO(A)**, acima identificado(a), selecionado(a) pelo Processo Seletivo para provimento de cargos temporários, deflagrado pelo **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2026**, publicado no Diário Oficial do Poder Legislativo de Cruz das Almas, em...../ ...../2026 e Resultado definitivo homologado, através da Portaria nº. ....., de ...../ ...../2026, resolvem, com fundamento no Art. 37, IX, da Constituição Federal e no art. 2º, incisos X e XI, da Lei Municipal nº. 2487/2016, de 21 de março de 2016, firmar **CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ATENDIMENTO DE SITUAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**, em conformidade com as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA: O presente Contrato reger-se-á pelas disposições do art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 2.487/2016, de 21/03/2016, da Portaria nº 31/2026, do Edital de Abertura de Inscrições nº 001/2026, da Resolução TCM nº 1.488/2024 e das demais normas aplicáveis às contratações temporárias.

CLÁUSULA SEGUNDA: É objeto do presente Contrato a prestação de serviços pelo(a) contratado(a) na função acima especificada, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público da Câmara Municipal de Cruz das Almas, justificada com fundamento no art. 2º, incisos X e XI, da Lei Municipal nº 2.487/2016 e na Portaria nº 31/2026.

CLÁUSULA TERCEIRA: O presente Contrato terá o prazo de ..... (.....) meses, conforme acima indicado, de acordo com o disposto no Art. 4º da Lei Municipal nº. 2487/2016, de 21/03/2016, podendo ser

prorrogado a critério da administração pública, até o limite previsto no § 1° do Art. 4º da mesma Lei.

CLÁUSULA QUARTA: Os efeitos financeiros deste contrato terão início a partir da data de assinatura e do efetivo início das atividades, conforme convocação e disponibilidade orçamentária.

CLÁUSULA QUINTA: Pela prestação do serviço ora ajustado, fará jus o(a) contratado(a) à percepção mensal dos vencimentos especificados no quadro da função, observada a Lei Municipal nº 2.487/2016, a Lei Municipal nº 2.969/2023, a Lei Municipal nº 3.192/2026, a Portaria nº 31/2026 e demais normas vigentes.

CLÁUSULA SEXTA: A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, no curso do presente contrato, modificar a jornada de trabalho pactuada, podendo, inclusive, estabelecer turnos de revezamento, de modo que melhor sejam atendidas as necessidades do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO: Quando se tratar de prestação de serviço em regime de plantões semanais de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas o excesso de horas será compensado mediante folga remunerada.

CLÁUSULA SÉTIMA: O(A) CONTRATADO(A) prestará serviços no local acima indicado, podendo, contudo, a critério da administração pública, ser remanejado para qualquer Unidade da Estrutura do Órgão Contratante.

CLÁUSULA OITAVA: É vedada, em qualquer hipótese, o desvio de função, consoante o disposto na Lei Municipal nº. 2487/2016, de 21/03/2016.

CLÁUSULA NONA: Poderá a Administração Pública, desde que assim justifique o serviço público e cessada a necessidade do serviço ora contratado, rescindir, a qualquer tempo, o presente contrato, sem que isto importe em direito a indenização a qualquer título ao(à) CONTRATADO(A).

CLÁUSULA DÉCIMA: A Administração poderá suspender a execução do contrato, desde que assim justifique o serviço público e cessada a necessidade do serviço ora contratado, com vistas a evitar a rescisão antecipada do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: As despesas do presente Contrato correrão por conta de Dotação:
ÓRGÃO:
PROJETO/ATIVIDADE:
ELEMENTO:
FONTE:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: As partes elegem o Foro de Cruz das Almas (BA), como o único competente para dirimir conflitos decorrentes do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o subscrevem.

Cruz das Almas, em .....de ..... de .....

CÂMARA MUNICIPAL DE CRUZ DAS ALMAS
CONTRATANTE

NOME DO CONTRATADO
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:
1.....
CPF:
2.....
CPF: