



CÂMARA MUNICIPAL DE SOLÂNEA
ESTADO DA PARAÍBA



EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025 – CMS/PB

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SOLÂNEA**, Estado da Paraíba, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimentos de todos os interessados, que ficam abertas, durante o período constante no **Anexo I**, as inscrições do Concurso Público destinado ao provimento de cargos em seu quadro de servidores, sendo o presente certame regido pelas legislações pertinentes, além das disposições constantes neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A **Comissão Técnica de Planejamento e Execução de Concurso Público**, composta por membros do quadro de servidores da Câmara Municipal de Solânea, instituída através da Portaria nº 020/2025, é a comissão organizadora responsável pela supervisão e fiscalização de todas as fases do certame.
- 1.2. A **Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba – CPCon**, é a instituição especializada responsável pela execução do Concurso Público, constando suas obrigações no Contrato nº 00014/2025 - SDC, firmado entre a Câmara Municipal de Solânea e a Universidade Estadual da Paraíba.
- 1.3. Não haverá, por parte da Câmara ou da CPCon, em nenhuma hipótese, fornecimento de transporte, hospedagem e/ou alimentação para os candidatos no(s) dia(s) de prova, eximindo-se inclusive das despesas com viagem, sendo de responsabilidade dos candidatos a verificação, com antecedência, do local de provas disponibilizado, conforme Anexo I.
- 1.4. O Concurso será realizado em fase única, constituída de avaliação de conhecimentos através de **provas escritas objetivas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, para todos os cargos.
- 1.5. Todas as publicações do certame serão disponibilizadas no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/cmsolanea2025>, conforme Anexo I
- 1.6. O **Cronograma Provisório** consta no **Anexo I** deste edital.
- 1.7. O **Conteúdo Programático** está presente no **Anexo II** deste edital.
- 1.8. As **Atribuições dos Cargos** constam no **Anexo III** deste edital.
- 1.9. A **Declaração de Uso de Nome Social** consta no **Anexo IV** deste edital.
- 1.10. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital normativo, devendo preencher o formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/R2AgRJGxphyd7wdz6> no prazo informado no **Anexo I**.

2. DOS CARGOS

- 2.1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a denominação, pré-requisitos e salário-base inicial regidos pela legislação específica e descritos neste documento.
- 2.2. Os cargos oferecidos, número de vagas destinadas à ampla concorrência, requisito mínimo, jornada de trabalho e vencimento básico estão discriminados nos quadros abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
01	Agente de Portaria	01	Ensino Fundamental Completo	30h	R\$ 1.623,80
02	Auxiliar de Zeladoria, Conservação e Vigilância	01	Ensino Fundamental Completo	30h	R\$ 1.623,80

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

Nº	CARGO	VAGAS (AC)	REQUISITO MÍNIMO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO
03	Assistente Legislativo	01	Ensino Médio Completo	30h	R\$ 2.953,63

- 2.3. Ao valor referente ao vencimento básico, poderão ser somadas gratificações, adicionais e outras vantagens legalmente atribuídas ao cargo.

- 2.4. O requisito mínimo e as demais exigências do cargo deverão ser comprovados quando da nomeação do candidato, e a não apresentação de quaisquer documentos que comprovem as condições exigidas implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

3. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

- 3.1. Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público todos os candidatos que, comprovadamente, se enquadrem na Lei Municipal nº 029/2025, que prevê isenção aos candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), cuja renda familiar per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional. Além dos candidatos que doaram medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, registrados no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).
- 3.1.1. A isenção fica condicionada à apresentação, no ato da inscrição, de comprovação, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 3.1.1.1. Para os candidatos no CadÚnico: Número de Identificação Social (NIS) e documento de identidade com foto;
- 3.1.1.2. Para os doadores de Medula Óssea: Certificado de doador emitido pelo REDOME e documento de identidade com foto.
- 3.2. Os interessados em solicitar a isenção deverão preencher formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/SKBReqBAQFyqoJmz7> e fazer a solicitação de isenção através da área do candidato do SIGEPS de acordo com o procedimento a seguir:
- 3.2.1. Acesse <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
- 3.2.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login
- 3.2.3. Clique em Concursos
- 3.2.4. No banner de seu Concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
- 3.2.5. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”
- 3.2.6. Selecione o tipo da isenção
- 3.2.7. No campo “Descrição da solicitação de Isenção”, digite “Solicito Isenção”
- 3.2.8. Clique em “SOLICITAR ISENÇÃO”
- 3.2.9. Acesse <https://forms.gle/SKBReqBAQFyqoJmz7>
- 3.2.10. Preencha as informações solicitadas, inclusive inserindo a documentação informada no subitem a seguir:
- 3.2.11. Facultativamente, cópia de documento oficial com foto com número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- 3.3. O requerimento de isenção é realizado exclusivamente via internet e somente será considerada válida a última solicitação de isenção.
- 3.4. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.
- 3.5. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- 3.5.1. Deixar de efetuar a solicitação de isenção, conforme subitem 3.2;
- 3.5.2. Não encaminhar a documentação comprobatória informada no subitem 3.1;
- 3.5.3. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- 3.5.4. Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste capítulo;
- 3.6. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas na lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.
- 3.7. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.
- 3.8. O candidato que não cumprir o disposto neste capítulo será excluído do processo de isenção.
- 3.9. O candidato que tiver sua solicitação de isenção **indeferida**, poderá encaminhar recurso para a CPCon, conforme as normas definidas no capítulo 13.
- 3.10. O candidato, independentemente de ter seu requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferido ou indeferido, deverá, no prazo previsto no Anexo I, realizar sua inscrição e, caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, deverá gerar o boleto correspondente e efetuar seu pagamento até a data limite.
- 3.11. PARA OS CANDIDATOS QUE TIVERAM SEU PEDIDO DE ISENÇÃO DEFERIDO, SOMENTE SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA A ÚLTIMA INSCRIÇÃO EFETUADA POR TURNO DE APLICAÇÃO, OU SEJA, CASO O CANDIDATO EFETUE VÁRIAS INSCRIÇÕES PARA CARGOS COM PROVA NO MESMO TURNO, APENAS A ÚLTIMA SERÁ CONSIDERADA VÁLIDA, SENDO AS DEMAIS INSCRIÇÕES EXCLUÍDAS.
- 3.12. Caso o candidato tenha sua isenção indeferida, mesmo após a interposição do recurso, deverá gerar o boleto e efetuar o pagamento para ter sua inscrição homologada.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará na ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso Público.
- 4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar concordância com os termos que constam neste Edital, acarretando a aceitação de que seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar

- a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção. Concorde também com a autorização da divulgação do nome, número de inscrição, critério de desempate e nota, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- 4.4. Não serão fornecidas a terceiros informações e/ou dados pessoais, sensíveis ou não, de outros candidatos.
- 4.5. As inscrições ficam abertas por meio da internet durante o período informado no Anexo I e serão realizadas exclusivamente pela internet, não sendo enviado e-mail com confirmação de inscrição.
- 4.6. Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar a área do candidato do SIGEPS, de acordo com o procedimento a seguir:
- 4.6.1. Acesse <https://sistemas.cpccon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>
- 4.6.2. Se for cadastrado, faça seu login; caso contrário, cadastre-se e faça seu login.
- 4.6.3. Clique em Concursos
- 4.6.4. No banner de seu Concurso, clique em “TENHO INTERESSE”
- 4.6.5. Clique em “QUERO ME INSCREVER”
- 4.6.6. Selecione o nível de escolaridade do cargo e, em seguida, o cargo.
- 4.6.7. Caso necessite de atendimento especial durante a realização da prova, clique em “sim” e informe o tipo de atendimento. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/SKBReqBAQFyqoJmz7>, ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA NECESSIDADE ESPECIAL.
- 4.6.8. Caso tenha exercido a função de jurado e queira ter o benefício no critério de desempate, clique em “sim”. LEMBRE DE PREENCHER O FORMULÁRIO DISPONÍVEL EM <https://forms.gle/SKBReqBAQFyqoJmz7>, ANEXANDO A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE JURADO.
- 4.6.9. Após a leitura integral deste edital, declare conhecer e aceitar todas as normas do edital do Concurso clicando no campo correspondente.
- 4.6.10. Clique em “CONFIRMAR INSCRIÇÃO”
- 4.6.11. Responda a caixa de diálogo “Está certo de que deseja se inscrever neste Concurso?” pressionando OK.
- 4.6.12. Caso tenha seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e/ou seu recurso indeferidos, clique em “GERAR BOLETO”.
- 4.6.13. Imprima o boleto bancário, com o valor total do documento correspondente à taxa de inscrição e efetue o pagamento.
- 4.7. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da inscrição.
- 4.8. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será:
- 4.8.1. Cargos de Nível Fundamental Completo: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);
- 4.8.2. Cargos de Nível Médio/Técnico Completo: R\$ 95,00 (noventa e cinco reais);
- 4.9. O boleto bancário deverá ser quitado até a data prevista no Anexo I.
- 4.10. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição, mas caso o faça para cargos de mesmo nível de escolaridade e/ou com horário de prova idêntico, deverá decidir, no dia da realização da prova objetiva, para qual cargo deseja realizar a prova, sendo vedada a devolução da taxa de inscrição paga referente ao cargo não escolhido.
- 4.10.1. No caso de o candidato inscrever-se para cargos de níveis diferentes e horário de provas distintas, não será necessário escolher para qual cargo deseja realizar a prova, uma vez haver compatibilidade de horário.
- 4.11. Não serão consideradas válidas para efeito de homologação de inscrição o pagamento do boleto bancário através de depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (FAX), DOC, TED, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 4.11.1. Eventual ingresso financeiro em conta da Universidade Estadual da Paraíba diverso do pagamento de boleto bancário não será reembolsável, implicando na não efetivação da inscrição e sendo tratado como doação para o ente público.
- 4.12. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se às partes contratantes o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 4.13. Não serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição ou mesmo transferência de titularidade da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 4.13.1. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Câmara, hipótese em que os candidatos deverão aguardar recebimento de comunicação eletrônica por parte da CPCCon com as instruções para solicitação da devolução da taxa de inscrição.
- 4.13.2. Após eventual comunicação eletrônica de que trata o subitem anterior, o candidato deverá encaminhar a solicitação com toda a documentação que lhe for solicitada no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de a taxa de inscrição ser convertida em doação em favor da Universidade Estadual da Paraíba.
- 4.14. A CPCCon não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.15. No ato da inscrição o candidato deve informar se necessita de atendimento especial e enviar a documentação comprobatória através do formulário disponível em <https://forms.gle/SKBReqBAQFyqoJmz7>, observando em todo o caso o disposto no capítulo 6.
- 4.16. O candidato transgênero/travesti/transsexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das fases do Concurso Público deverá, conforme prazos descritos no Anexo I deste Edital:
- 4.16.1. Assinalar no sistema de inscrição a opção correspondente à utilização de nome social durante a realização das provas, informando o nome pelo qual deseja ser tratado;
- 4.16.2. Imprimir, preencher e assinar a declaração que se encontra no Anexo IV deste Edital, enviando-a até o término das inscrições, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/SKBReqBAQFyqoJmz7>.

- 4.17. O candidato que tenha exercido a função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008 e deseje ser reconhecido o exercício de tal função, deverá solicitar, durante o prazo previsto no Anexo I, a participação no certame nessa condição, encaminhando documento que comprove a sua participação no pleito, através do formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/SKBReqBAQFyqoJmz7>.
- 4.17.1. Não será considerado como documento que comprove a condição referida no caput a carta de intimação para comparecer à sessão do Tribunal do Júri, devendo ser enviado declaração de comparecimento ou certidão emitida por servidor atestando a efetiva participação do candidato na função de jurado.
- 4.18. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente o estabelecido neste Edital.

5. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

- 5.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova deverá solicitá-la no ato da inscrição, selecionando o tipo de atendimento desejado e encaminhar, através de formulário eletrônico disponível em <https://forms.gle/SKBReqBAQFyqoJmz7>, documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprova a necessidade desejada.
- 5.2. Caso o candidato após concluir sua inscrição, necessite de atendimento especial para realização da prova, deverá solicitá-lo até o término das inscrições, enviando o documento assinado por médico da especialidade relacionada ao atendimento que comprove a necessidade desejada da forma especificada no item anterior.
- 5.2.1. O atendimento de necessidade especial concedido a candidato que não enviar a documentação até o término das inscrições dependerá da conveniência e oportunidade administrativas, podendo ser negado se houver impossibilidade de atendê-lo.
- 5.2.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 5.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial nos termos deste Edital, informando a opção “Atendimento Especial” em campo próprio do sistema de inscrição e enviar a certidão de nascimento da criança ou documento expedido por médico atestando que, no dia do Concurso, a candidata irá amamentar.
- 5.3.1. A candidata lactante deverá, obrigatoriamente, levar um acompanhante adulto no dia de aplicação das provas, que ficará em sala reservada, sendo responsável pela guarda do lactente (o bebê) durante a realização das provas.
- 5.3.2. É vedado ao acompanhante da candidata lactante o acesso às salas de provas.
- 5.3.3. O acompanhante da candidata lactante deverá cumprir as obrigações constantes deste Edital, inclusive em relação ao horário de fechamento dos portões, sob pena de eliminação da candidata lactante no Concurso Público.
- 5.3.4. Qualquer contato entre a candidata lactante e o acompanhante responsável durante a realização das provas deverá ser presenciado por um fiscal.
- 5.3.5. Não será permitida a entrada do lactente e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- 5.3.6. A candidata lactante não poderá ter acesso à sala de provas acompanhada do lactente.
- 5.3.7. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do lactente (o bebê) no local de realização de prova sem a presença de um acompanhante adulto.
- 5.4. Às pessoas com deficiência visual (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas impressas em folha de formato A3.
- 5.4.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 5.5. Às pessoas com necessidade de tempo adicional, ser-lhes-á concedido o tempo de 1h, sendo necessário que conste, no documento médico encaminhado durante o período das inscrições, expressa necessidade de tempo adicional.
- 5.6. Às pessoas com outro tipo de necessidade especial, ser-lhes-á concedido o atendimento de acordo com a razoabilidade do pedido, devendo constar expressamente em documento médico a necessidade e o motivo da concessão.

6. DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A prova objetiva tem caráter eliminatório e classificatório e as áreas temáticas, número de questões e o respectivo peso são os especificados nos quadros abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	20	4,0
Matemática	10	3,0
Conhecimentos Gerais	10	3,0

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

ÁREA TEMÁTICA	QUESTÕES	PESO
Língua Portuguesa	15	3,5
Informática	10	2,0
Conhecimentos Específicos	15	4,5

- 6.2. Para efeito do cálculo da nota da prova objetiva, será utilizado o seguinte modelo matemático:

$$X^- = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i P_i}{10}$$

Onde:

n = número de áreas temáticas

P = peso da área temática

λ = pontuação obtida

6.3. As provas objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos e para saber quanto vale cada questão de uma determinada área temática, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões.

Exemplo: Para o cargo de Agente de Portaria, há 10 questões de matemática, logo cada questão valerá $\frac{1020}{10} = 102$ pontos.

6.4. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões, todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas e somente 01 (uma) dentre elas deverá ser assinalada como correta.

6.5. A data de realização da prova objetiva consta no Anexo I, devendo-se observar que as provas para os cargos de nível fundamental completo ocorrerão pela **manhã**, enquanto as provas para os cargos de nível médio/técnico completo serão realizadas no período da **tarde**.

6.5.1. Durante o período da manhã, os portões serão abertos às 7h0min0s e fechados às 7h45min0s, às provas iniciar-se-ão às 8h0min0s e serão concluídas às 12h0min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 10h0min0s.

6.5.2. Durante o período da tarde, os portões serão abertos às 13h30min0s e fechados às 14h15min0s, às provas iniciar-se-ão às 14h30min0s e serão concluídas às 18h30min0s, podendo o candidato sair do local de provas a partir das 16h30min0s.

6.5.3. O candidato que se ausentar antes de decorridas 2 (duas) horas do início da prova será eliminado do Concurso Público.

6.5.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se aos sábados.

6.6. As provas objetivas serão realizadas no Município de Solânea e, caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados localizados em escolas públicas urbanas, a CPCCon reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas em um raio de até 100km, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

6.7. A CPCCon e a Câmara Municipal de Solânea não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

6.8. As informações sobre o horário, local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova serão disponibilizadas na área do candidato conforme determinado no Anexo I, sendo de inteira responsabilidade do candidato obter a informação, o qual só poderá realizar a prova na data, horário e local constantes no Cartão de Inscrição.

6.9. Somente será admitido acesso à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique, sendo considerada válida a cópia autenticada.

6.9.1. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores para estrangeiros; a identidade expedida por conselho de fiscalização profissional nos casos em que tenham validade como documento de identidade; a Carteira de Trabalho e Previdência Social; o Certificado de Reservista ou o Certificado de Dispensa de Incorporação; a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia.

6.9.2. Não será considerada válida foto de documento de identidade.

6.9.3. O documento digital que tenha validade de documento de identidade com foto (e-título, CNH digital, identidade digital, por exemplo) será aceito apenas se acessado o aplicativo na frente dos fiscais, não sendo válida a captura de tela nem sendo garantido ao candidato conexão wi-fi para acesso à internet.

6.9.4. O cartão de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.10. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, não podendo o candidato justificar sua ausência pelo desconhecimento sobre a realização da prova, caracterizando-a como desistência do candidato e eliminação no Concurso Público.

6.11. A CPCCon solicitará aos candidatos, durante a aplicação das provas, a identificação digital na folha de respostas, bem como a transcrição da frase que estará destacada na capa do caderno de prova para a folha de respostas.

6.12. Na realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o caderno de prova e a folha de respostas com os dados do candidato para aposição da assinatura em campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente.

6.12.1. O candidato que receber seu caderno de prova e/ou folha de respostas com quaisquer falhas de impressão, em branco ou para cargo diferente do escolhido não será prejudicado, devendo comunicar o fato ao fiscal de sala para registro em ata e requerer caderno de prova e/ou folha de respostas reserva, não sendo aceitos recursos em momento posterior à aplicação das provas, assumindo para si a responsabilidade caso não proceda conforme este subitem.

6.12.2. O candidato deverá assinalar a folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, sendo seu preenchimento de inteira responsabilidade dele, que deverá proceder conforme as instruções específicas contidas no caderno de provas e na folha de respostas, não havendo substituição da folha de respostas por erro do candidato, o qual irá se responsabilizar inteiramente por prejuízos advindos de marcações feitas de forma incorreta na folha de respostas.

6.13. O candidato deverá comparecer ao local de prova designado pela CPCCon munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul produzida em material transparente para preencher os alvéolos na folha de respostas da prova objetiva, não sendo permitida a utilização de nenhum outro material para realização da prova.

- 6.13.1. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.13.2. Não deverá ser feita pelo candidato nenhuma marca fora dos campos reservados às respostas, à transcrição da frase ou à assinatura, sob pena de impossibilidade de leitura da folha de respostas.
- 6.14. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou empréstimo de material.
- 6.15. Ao terminar a prova, o candidato deverá comunicar o fiscal e entregar a este a folha de respostas e o caderno de provas, sob pena de eliminação, do candidato que se recusar a entregar.
- 6.16. Caso o candidato seja um dos últimos 3 (três) candidatos a entregar a prova, deverá permanecer na sala até o término das provas para assinar a ata de sala, devendo ser registrada em ata a eventual recusa a permanecer no local de provas, justificando-a.
- 6.17. Motivará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou na legislação que regule o certame, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou nas instruções constantes na prova, bem como o desacato a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 6.18. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- 6.18.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 6.18.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 6.18.3. não apresentar documento que bem o identifique;
- 6.18.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 6.18.5. apresentar-se após o fechamento dos portões, conforme indicado nos subitens 6.5.1 e 6.5.2;
- 6.18.6. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
- 6.18.7. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, portando ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
- 6.18.8. se mantiver em uso ou posse de relógios de quaisquer tipos, bonés, lenços, e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, caneta ou lápis não transparente, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares no interior da sala de aplicação da prova ou em qualquer local do setor da prova no horário de aplicação da mesma, sendo eliminado o candidato cujo aparelho celular ou equipamento eletrônico vibre e/ou soe alarme ou algum toque de chamada no interior da sala, corredores, banheiros ou qualquer ambiente do setor de provas, sem direito a recursos;
- 6.18.9. for pego portando celular ou equipamento similar na ida ao banheiro ou aos locais específicos para tomar água durante o horário de realização das provas;
- 6.18.10. abrir o saco plástico lacrado no interior da sala de prova;
- 6.18.11. fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio não autorizado neste Edital, exceto no caderno de prova;
- 6.18.12. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 6.18.13. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 6.18.14. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas ao término de sua prova;
- 6.18.15. não devolver a folha de respostas e o caderno de provas quando informado sobre o fim do tempo para a prova;
- 6.18.16. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 6.19. Não será permitida a entrada do candidato na sala de prova com quaisquer dos objetos indicados no subitem 6.18.8, devendo eles serem acondicionados desligados e lacrados em saco plástico fornecido pela CPCon.
- 6.19.1. Somente será permitida a permanência do uso de protetor auricular se apresentado documento médico que ateste a necessidade da permanência, ficando o documento na posse da CPCon.
- 6.20. Por ocasião da realização da prova escrita objetiva:
- 6.20.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de provas.
- 6.20.2. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até o término das provas, devendo assinarem a ata da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, e saírem da sala de uma só vez, sendo registrada em ata na presença destes candidatos o horário de término da prova.
- 6.20.3. Se algum dos três últimos candidatos se recusar a permanecer na sala de provas, deverá ser registrada em ata a justificativa e este candidato deverá assinar a ata colocando o horário em que saiu da sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova até o momento em que se ausentou do local de provas.
- 6.20.4. Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio que seja, que algum candidato utilizou quaisquer meios ilícitos, este será eliminado do Concurso Público.
- 6.20.5. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.20.5.1. Não se considera afastamento do candidato da sala de prova o deslocamento da candidata lactante para a sala de amamentação bem como seu retorno da sala de amamentação para a sala de prova.
- 6.21. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 6.22. As questões da prova escrita objetiva, o gabarito provisório e o gabarito definitivo serão divulgados no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/cmsolanea2025>, conforme previsto no Anexo I deste Edital.
- 6.23. Não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público a legislação promulgada após a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na *vacatio legis*.

- 6.24. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de 600,00 (seiscentos) pontos na média ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas.
- 6.25. O candidato deverá guardar em bolsas ou sacos plásticos, entregues pela CPCon, quaisquer objetos, exceto o documento oficial de identidade com foto e a caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.
- 6.26. Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos e/ou abrir o saco plástico entregue pela CPCon na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
- 6.27. Ao candidato é igualmente proibido abrir sacola, bolsa, mochila ou objetos congêneres na sala de prova, sob pena de eliminação dele no Concurso Público.
- 6.28. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a folha de respostas, sendo este o único documento válido para avaliação do candidato.
- 6.29. Aos candidatos que tiverem seu pedido de atendimento especial deferido, serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo considerado eliminado o candidato que obtiver a nota inferior a 600,00 (seiscentos pontos).
- 7.2. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá como preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - 7.2.1. Se enquadrar no Estatuto do Idoso na data da publicação do resultado final e tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia (Lei nº 10.741/2003);
 - 7.2.2. Caso não se enquadre no Estatuto do Idoso;
 - 7.2.3. Obter maior nota na área temática de:
 - 7.2.3.1. Conhecimentos específicos, para os cargos de nível médio/técnico completo.
 - 7.2.4. Obter maior nota na área temática de:
 - 7.2.4.1. Matemática, para os cargos de nível fundamental completo.
 - 7.2.4.2. Informática, para os cargos de nível médio/técnico completo;
 - 7.2.5. Obter maior nota na área temática de:
 - 7.2.5.1. Conhecimentos gerais, para os cargos de nível fundamental completo;
 - 7.2.5.2. Língua Portuguesa, para os cargos de nível médio/técnico completo.
 - 7.2.6. Durante o período de inscrições tiver comprovado o efetivo exercício da função de jurado após a publicação da Lei nº 11.689/2008;
 - 7.2.7. Não sendo idoso nos termos legais, tiver maior idade, considerando-se ano, mês e dia;
 - 7.2.8. Persistindo o empate, o desempate será realizado por sorteio público, na forma descrita a seguir.
- 7.2.8.1. No dia da publicação do resultado final, caso haja a necessidade de realização de sorteio público como critério de desempate, será publicada a relação dos candidatos por cargo com seu respectivo número de inscrição e o identificador que será utilizado no sorteio;
- 7.2.8.2. No dia útil seguinte, na sede da Comissão Permanente de Concursos, contando com a presença de representante da comissão de supervisão do Concurso será efetuado o sorteio da seguinte forma:
- 7.2.8.3. Imprime-se o identificador do candidato em folhas de igual tamanho que serão dobradas e acondicionadas em um compartimento por cargo. Após sacudir o compartimento com os papéis dobrados, será retirado um por vez e colocado em uma planilha para registro.
- 7.2.8.4. Após a conclusão dessa etapa, far-se-á a reclassificação dos candidatos empatados considerando a ordem em que aparecem na planilha de registro.
- 7.2.8.5. O procedimento anterior será gravado para fins de auditoria.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Serão admitidos recursos quanto:
 - 8.1.1. ao indeferimento de isenção;
 - 8.1.2. ao indeferimento de inscrição;
 - 8.1.3. ao indeferimento da solicitação para enquadramento na função de jurado;
 - 8.1.4. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
 - 8.1.5. às questões das provas e gabaritos preliminares.
- 8.2. O prazo para interposição de recursos dos subitens supracitados, após a concretização do evento que lhes disser respeito, terá como termo inicial o 1º dia subsequente à data do evento a ser recorrido e o prazo de 2 (dois) dias.
- 8.3. Serão admitidos apenas recursos do próprio candidato, sendo vedada a interposição de recursos para contestar notas e/ou colocações de outros candidatos.
- 8.4. Os recursos deverão ser interpostos através da área do candidato por intermédio do endereço disponibilizado em <https://sistemas.cpcon.uepb.edu.br/sigeps-app/login>.

- 8.5. O texto do recurso deve ser inserido sem formatação, estando o candidato ciente de que o recurso é automaticamente enviado quando se pressiona a tecla *Enter* do teclado ou quando se pressiona o botão enviar na página do recurso, não sendo possível editar o recurso.
- 8.6. O recurso extemporâneo e o intempestivo não serão aceitos, nem os enviados por fac-símile (fax), telex, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 8.7. A Comissão Permanente de Concursos constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
- 8.9. O gabarito provisório poderá ser alterado em função dos recursos impetrados ou de ofício, sendo as provas corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, divulgado após o prazo recursal.
- 8.10. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na área do candidato que o interpôs.

9. DA HOMOLOGAÇÃO E DAS NOMEAÇÕES

- 9.1. O resultado final do Concurso Público será encaminhado pela Comissão Técnica de Planejamento e Execução de Concurso Público à Câmara Municipal de Solânea, que irá homologá-lo e fará publicar nos meios de comunicação devidos.
- 9.2. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na legislação vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
 - 9.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade recíproca prevista no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de agosto de 1971, ou ao estrangeiro nos casos previstos em lei.
 - 9.2.2. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
 - 9.2.3. Possuir a escolaridade e as exigências do cargo para o qual concorreu, conforme previsto neste Edital e na legislação pertinente.
 - 9.2.4. Estar quite com as obrigações militares, se candidato do sexo masculino.
 - 9.2.5. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
 - 9.2.6. Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
 - 9.2.7. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
 - 9.2.8. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, isto é, 75 (setenta e cinco) anos.
 - 9.2.9. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios ou de suas autarquias, empresas ou fundações, conforme previsto no art. 37, § 10º da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações permitidas, devendo o candidato apresentar certidão contendo o cargo e a carga horária exercida para fins de análise da possibilidade de acumulação.
 - 9.2.10. Não ter sido condenado nas condições previstas na Lei Federal nº 11.340, de 07 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha), Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 2005, de 23 de setembro de 2021.
- 9.3. O provimento dos cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Solânea, de acordo com as necessidades do órgão.
- 9.4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final obtida por opção do cargo feita pelo candidato no ato de sua inscrição.
- 9.5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
- 9.6. No ato de convocação dos candidatos, a Câmara Municipal de Solânea informará a relação de documentos e exames que deverão ser apresentados.
- 9.7. Ao efetuar sua inscrição neste Concurso Público, o candidato declara estar ciente deste Edital e de seus anexos, dos requisitos do certame e aceita que, caso aprovado, deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos.
- 9.8. O candidato que for nomeado e deixar de tomar posse no prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
- 9.9. O candidato que tomar posse e não entrar em exercício no prazo legal, será exonerado do cargo.
- 9.10. Além da apresentação da documentação solicitada no ato de convocação do candidato, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela Câmara Municipal de Solânea.
- 9.11. O local onde o candidato realizou as provas não terá influência para efeito de lotação.
- 9.12. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de qualquer ilícito que comprometa a veracidade na comprovação de quaisquer requisitos para investidura do cargo acarretará a eliminação do candidato neste Concurso Público, ainda que já tenha sido publicada a homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. O candidato pode ser enquadrado nas seguintes situações neste Concurso Público:
- 10.1.1. ELIMINADO, se foi eliminado por qualquer motivo, inclusive ausência.
- 10.1.2. CLASSIFICADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima, mas não ficou posicionado dentro das vagas.
- 10.1.3. APROVADO, se fez todas as provas, atingiu a pontuação mínima e ficou posicionado dentro das vagas.
- 10.2. Todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Solânea.
- 10.2.1. Encontrar-se-ão disponíveis no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/cmsolanee2025>, todas as publicações de eventos ocorridos relacionados ao certame, ocorridos entre a publicação deste Edital e o resultado final, inclusive.
- 10.3. Não será fornecido ao candidato qualquer certidão, declaração ou documento congênere a fim de atestar sua classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação publicada pela Câmara Municipal de Solânea.
- 10.4. A CPCon ficará responsável apenas pela divulgação do resultado final no endereço eletrônico <https://cpcon.uepb.edu.br/cmsolanee2025>, de modo que todas as convocações, inclusive após a publicação do resultado final, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Solânea, cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através dos meios oficiais de publicação dos atos da referida Câmara.
- 10.4.1. O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.
- 10.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, acarretarão a eliminação do candidato, sem prejuízo de eventual sanção cível, criminal e/ou administrativa.
- 10.6. Caberá à Câmara Municipal de Solânea a homologação do resultado final do Concurso Público.
- 10.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções especiais para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.8. Somente será objeto de avaliação nas provas do Concurso Público, a legislação promulgada até a publicação deste Edital, sendo possível avaliar legislação que, publicada em data anterior, esteja na vacatio legis.
- 10.9. O acompanhamento das publicações de editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo prestadas por telefone ou e-mail informações relativas à aplicação das provas nem ao resultado deste certame.
- 10.10. É de inteira e exclusiva responsabilidade da Câmara Municipal de Solânea publicar todas as convocações, editais e demais retificações nos meios de comunicação oficial do município.
- 10.11. À Câmara Municipal de Solânea reserva-se o direito de nomear os candidatos em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 10.12. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva mediante requerimento endereçado à Câmara Municipal de Solânea antes do ato de convocação à posse.
- 10.13. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Câmara Municipal de Solânea e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 10.14. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu endereço, inclusive o eletrônico, e telefone atualizados até que se expire o prazo de validade do Concurso Público para viabilizar os contatos necessários.
- 10.15. A Câmara Municipal de Solânea e a CPCon não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 10.15.1. endereço não atualizado;
- 10.15.2. endereço de difícil acesso;
- 10.15.3. correspondência devolvida por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- 10.15.4. correspondência recebida por terceiros.
- 10.16. Após 180 (cento e oitenta) dias, os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do Concurso Público serão desprezados.
- 10.17. A Comissão Técnica de Planejamento e Execução de Concurso Público, bem como a CPCon, poderão alterar as datas apresentadas no Anexo I, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
- 10.18. Os casos omissos ou em que houver quaisquer dúvidas serão resolvidos pela Câmara Municipal de Solânea, pela Comissão Técnica de Planejamento e Execução de Concurso Público e/ou pela CPCon, no qual cada um couber.

Solanee, 03 de novembro de 2025.

IRANILDO LIMA DA COSTA

Presidente da Comissão Técnica de Planejamento e Execução de Concurso Público



**CÂMARA MUNICIPAL DE SOLÂNEA
ESTADO DA PARAÍBA**



ANEXO I - CRONOGRAMA PROVISÓRIO

EVENTO	DATA
Período para impugnação ao edital	04 de novembro de 2025 a 05 de novembro de 2025
Resposta às impugnações	11 de novembro de 2025
Período de solicitação de isenção	12 de novembro de 2025 a 13 de novembro de 2025
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	14 de novembro de 2025
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	26 de novembro de 2025
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	27 de novembro de 2025 a 28 de novembro de 2025
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	03 de dezembro de 2025
Período das inscrições	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Período de solicitação de atendimento especial	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Período de solicitação para utilização do nome social	12 de novembro de 2025 a 14 de dezembro de 2025
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, ao laudo para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e/ou utilização do nome social	15 de dezembro de 2025
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	15 de dezembro de 2025
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	21 de janeiro de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	21 de janeiro de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	21 de janeiro de 2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	21 de janeiro de 2026
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de jurado e/ou reserva de vaga para pessoas com deficiência	22 de janeiro de 2026 a 23 de janeiro de 2026
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	28 de janeiro de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	28 de janeiro de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	28 de janeiro de 2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	28 de janeiro de 2026
Publicação da Concorrência	28 de janeiro de 2026
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	02 de fevereiro de 2026
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	08 de fevereiro de 2026

EVENTO	DATA
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	09 de fevereiro de 2026
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	10 de fevereiro de 2026 a 11 de fevereiro de 2026
Publicação do gabarito definitivo	16 de março de 2026
Publicação do resultado da prova objetiva	16 de março de 2026



CÂMARA MUNICIPAL DE SOLÂNEA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não verbais; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreensão da significação das palavras no texto: sinonímia, antonímia; conotação e denotação; 5. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 6. Ortografia oficial vigente; 7. Frase, oração e período; 8. Termos essenciais da oração; 9. Concordância nominal e verbal; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação;

MATEMÁTICA: 1. Números naturais, inteiros e racionais (representação decimal e fracionária): comparação, propriedades e operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). 2. Sistema de numeração decimal. 3. Potenciação e Radiciação. 4. Múltiplos e divisores de um número natural. 5. Frações: equivalência, comparação, cálculo da fração de um número natural, adição, subtração, multiplicação e divisão. 6. Cálculo de porcentagens e de acréscimos/decréscimos simples. 7. Grandezas diretamente proporcionais e inversamente proporcionais. 8. Regra de três simples e composta. 9. Medidas de comprimento, tempo, temperatura, área, capacidade, massa e volume. 10. Sistema monetário brasileiro. 11. Equação do 1º grau. 12. Sistema de equações do 1º grau. 13. Ângulos: elementos, medidas, ângulos complementares e suplementares. 14. Soma dos ângulos internos de um triângulo. 15. Figuras geométricas planas (triângulo, paralelogramo, quadrado, retângulo, losango, trapézio e círculo): reconhecimento, características, perímetro e áreas. 16. Circunferência: diâmetro, raio e comprimento. 17. Figuras geométricas espaciais (cubo, bloco retangular, prisma, pirâmide, cone, cilindro e esfera): reconhecimento, características e elementos. 18. Volume de blocos retangulares. 19. Média de um conjunto de dados. 20. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos (de colunas, barras ou setores). 21. Matemática financeira: capital, desconto, aumento, montante, juros simples e lucro.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Saúde, Educação e Cultura no Brasil e no mundo. 2. Energia, meio ambiente e sustentabilidade. 3. História e Geografia da Paraíba, do Nordeste e do Brasil. 4. Aspectos políticos e econômicos atuais do Brasil e do Mundo. 5. O desenvolvimento tecnológico, científico e informacional.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura, compreensão e interpretação de textos; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa e variações linguísticas; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal, informal e técnico; 4. Apreensão da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade; conotação e denotação; 5. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual e outros fatores da textualidade: intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade, informatividade e intertextualidade. 6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 7. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação e da estrutura morfossintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação; 13. Figuras de linguagem e vícios de linguagem; 14. Tipologia e gêneros textuais; 15. Elementos da narrativa.

INFORMÁTICA: 1. Hardware. 1.1 Componentes básicos do computador. 1.2 Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. 1.3 Tipos de memória: RAM, ROM, cache, virtual e flash. 1.4 Periféricos: impressoras, scanners, webcam, teclado, mouse, etc. 2. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). 2.1 Conceitos de pastas, arquivos e diretórios. 2.2 Atalhos de teclado, área de transferência e menus. 2.3 Gerenciamento de arquivos: copiar, mover, excluir, renomear. 2.4 Programas, aplicativos e compactação de arquivos. 2.5 Tipos e extensões de arquivos (DOCX, XLSX, PDF, ZIP etc). 3. Suítes de Escritório (Microsoft Office, LibreOffice, Google Drive). 3.1 Editores de texto (Word/Writer/Docs). 3.2 Planilhas eletrônicas (Excel/Calc/Sheets). 3.3 Apresentações (PowerPoint/Impress/Slides). 3.4 Atalhos e funcionalidades básicas. 4. Correio Eletrônico (Gmail, Outlook). 4.1 Envio e organização de mensagens e anexos. 4.2 Assinaturas, pastas e etiquetas. 4.3 Cuidados com spam, phishing e segurança. 5. Ferramentas de Comunicação e Reuniões Online. 5.1 Teams, Meet, Zoom, Skype, WhatsApp Web, Slack. 5.2 Reuniões, compartilhamento de tela, chat e gravações. 6. Armazenamento em Nuvem. 6.1 Conceito de computação em nuvem. 6.2 Principais plataformas: Google Drive, OneDrive, Dropbox. 6.3 Diferença entre armazenamento local e na nuvem. 7. Internet e Redes. 7.1 Navegadores: Microsoft Edge, Firefox, Chrome (URLs, favoritos, histórico, downloads, extensões). 7.2 Conceitos de Internet, Intranet e Extranet. 7.3 Protocolos: TCP/IP, DNS, DHCP, HTTP/HTTPS. 7.4 Redes LAN, WAN, Wi-Fi, roteadores e velocidade de conexão. 8. Segurança da Informação. 8.1 Conceitos de confidencialidade, integridade e disponibilidade. 8.2 Assinatura digital, criptografia e backups. 8.3 Antivírus, firewall, VPN e prevenção a ataques (vírus, phishing, ransomware).

Assistente Legislativo: 1. Redação Oficial e Documentação Legislativa. 1.1 Conceito de redação oficial e panorama da comunicação oficial. 1.2 Atributos da redação oficial: impessoalidade, clareza e precisão, objetividade, concisão, coesão textual, coerência, convicção, relevância, formalidade e padronização, correção textual. 1.3 Gêneros e peças utilizadas na Câmara: ata, ofício, aviso, memorando, requerimento, indicação, moção, parecer (estrutura, finalidade e linguagem). 1.4 Atas: finalidades, requisitos essenciais (quórum, horário de abertura/encerramento, presenças, ordem dos trabalhos, deliberações); tipos (ordinária, extraordinária, solene); lavratura, leitura, aprovação, retificação e substituição; boas práticas de registro fiel e objetivo. 1.5 Formatação e padronização de documentos administrativos e legislativos. 1.6 Regras usuais de ofício e comunicações: emprego de pronomes e vocativos, tratamento às autoridades, expediente, tramitação de correspondências e controles de prazos. 1.7 Vícios de linguagem em documentos oficiais que prejudicam a eficácia do texto (ambiguidade, pleonismo ou tautologia, queísmo, estrangeirismo, jargão fora de contexto, clichê, chavões, siglas sem definição) e sua correção. 2. Processo e Técnica Legislativa Municipal – Noções Operacionais. 2.1 Noções gerais do processo legislativo municipal: fases de iniciativa, leitura, distribuição às comissões, pareceres, discussão, votação, sanção/promulgação; tipos de proposições (projeto de lei, decreto legislativo, resolução, emendas, substitutivos, requerimentos). 2.2 Organização dos trabalhos: pauta/ordem do dia, expediente, grande expediente; quóruns (de instalação, de deliberação), registro de presença e votação; elaboração de resumos e ementas. 2.3 Técnica legislativa (noções). 2.4 Atos administrativos internos da Câmara. 3. Protocolo, Tramitação e Arquivologia Aplicada 3.1 Protocolo e fluxo documental. 3.2 Arquivologia aplicada: conceitos essenciais; teoria das três idades (arquivo corrente, intermediário e permanente); critérios de classificação (assunto, numérico, alfabético, geográfico, decimal); arquivos setoriais e central. 3.3 Gestão de documentos. 4. Gestão Eletrônica de Documentos e Assinatura Digital. 4.1 Noções de GED/SEI ou sistemas equivalentes. 4.2 Autenticidade, integridade e disponibilidade de documentos; assinatura digital (conceito geral), certificado e registro de logs; boas práticas de nomeação e organização de arquivos digitais. 5. Transparência, Publicidade dos Atos e Acesso à Informação. 5.1 Princípios de publicidade e transparência no âmbito do Legislativo municipal (noções). 5.2 Acesso à informação: classificação de informações, prazos de resposta em rotinas administrativas, registro e guarda como suporte à transparência; noções de proteção de dados pessoais em documentos administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOLÂNEA
ESTADO DA PARAÍBA
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Agente de Portaria: Zelar pela guarda do patrimônio da câmara municipal; exercer serviço de vigilância; controlar o ingresso e a permanência de pessoas nas dependências da Câmara, identificando, orientando e encaminhando-as aos setores desejados; fiscalizar a entrada e saída de objetos, equipamentos, mercadorias; comunicar, de imediato, à presidência toda e qualquer irregularidade que ocorra dentro do recinto da Câmara; fazer manutenção corriqueira nas dependências físicas da câmara; manter sob sua guarda as chaves do edifício da Câmara e de suas dependências; executar outras atividades correlatas à natureza do cargo, determinadas por superior hierárquico.

Auxiliar de Zeladoria, Conservação e Vigilância: Executar serviços de apoio geral, necessários ao perfeito funcionamento da Câmara, incluindo a coleta e entrega de documentos, instalação de equipamentos, manutenção, limpeza, conservação e vigilância das instalações físicas, além de outras atividades correlatas, que lhe sejam encomendadas por superior hierárquico.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Assistente Legislativo: Executar serviços de redação e digitação de atas e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara, organização dos arquivos, além de outras atividades correlatas que lhe sejam encomendadas por superior hierárquico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SOLÂNEA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transsexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu,
_____, (nome civil da pessoa interessada),
enquanto pessoa transgênero/travesti/transsexual, portadora da Cédula de Identidade nº
_____ e inscrita no CPF sob o nº
_____, solicito ser tratada através do meu nome social
“ _____ ” (indicação do nome social),
durante a realização das fases do Concurso Público da Câmara Municipal de Solânea.

_____, ____ de _____ de 2025.

Assinatura da pessoa interessada