



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021 DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA SUPRIMENTO DE PESSOAL PARA O ANO LETIVO DE 2021 NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA.

PROCESSO SELETIVO Nº 004/2021

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº 004/2021, nomeada pelo Decreto Municipal nº 12.001/21 que dá publicidade a realização de Processo Seletivo Simplificado para ocupação de cargos públicos em Regime de Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público, por tempo determinado, na Secretaria Municipal de Educação com prazo de 01(um) ano, renovável por igual período, a critério da administração Municipal, conforme vagas definidas neste Edital, nos termos do inc. IX, do art. 37 da Constituição Federal, bem como o art. 2º da Lei Municipal nº 929/2010.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado e as Contratações Temporárias de Excepcional

Interesse Público serão regidas pelo REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO- REDA, nos termos da Lei Municipal nº 929/2010, do Município de Porto Seguro/BA;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado nº 004/2021 será presidido e realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto Municipal Nº 12.001/21.

1.3. O presente Edital será publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro e no mural da Secretaria Municipal de Administração, assim como os demais atos.

1.4. A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado é constituída considerando o Decreto Municipal Nº 12.001/21.

1.4.1. Constituem fases do Processo Seletivo Simplificado:

1ª FASE: Inscrições;

2ª FASE: Análise curricular;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



3ª FASE: Publicação dos inscritos aprovados por números de vagas e cadastro reserva;

4ª FASE: Entrega de documentos comprobatórios;

5ª FASE: Resultado provisório;

6ª FASE: Prazo de Recurso em relação ao resultado provisório;

7ª FASE: Publicação do resultado Final;

8ª FASE: Convocação de Aprovados para entrega de documento admissional;

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas constantes no presente edital estão descritas nos **ANEXOS 01**.

3. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS:

3.1. As atribuições constantes neste EDITAL estão descritas no **ANEXO 02**.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

4.1. Ser Brasileiro;

4.2. Ter completado 18(dezoito) anos de idade;

4.3. Estar no gozo dos direitos políticos;

4.4. Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

4.5. Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;

4.6. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos brasileiros do sexo masculino;

4.7. Não registrar antecedentes criminais incompatíveis com a função pública;

4.8. Não ter sido exonerado, a bem do serviço público.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A Administração Pública Municipal comunica aos candidatos interessados que estão isentos do pagamento de taxa para inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

5.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, estar plenamente de acordo com as normas e condições do mesmo, e certificar-se de que preenche todos os



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



requisitos exigidos, tendo o candidato plena responsabilidade pela conferência dos documentos apresentados e preenchimento da ficha de inscrição.

5.3. Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o link <https://selecao.portoseguro.ba.gov.br> durante o período das inscrições, e, por meio dos links referentes a este Processo Seletivo Simplificado, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

5.3.1. Ler as instruções, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet de forma completa e correta conforme ANEXO 0 deste Capítulo;

5.3.2. Ao inscrever-se, o candidato deverá optar no Formulário virtual de Inscrição ao código correspondente ao cargo e a localidade para a qual pretende concorrer;

5.3.3. A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa e correta e assinalar todos os campos eletrônicos;

5.3.4. Somente serão processadas as inscrições preenchidas eletronicamente de forma correta;

5.3.5. O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 5.3 e seus subitens deste Capítulo;

5.3.6. O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da Lei;

5.3.7. É dever do candidato manter sob sua guarda o Aviso Eletrônico gerado ao término da sua inscrição;

5.3.8. 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;

5.3.9. Não será admitida ao candidato a alteração da função temporária/área de atuação e localidade, após a efetivação da inscrição;

5.3.10. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato;

5.3.11. As informações prestadas na Ficha de Inscrição virtual serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



Simplificado aquele que não preencher esse documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;

5.3.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do órgão, da função temporária/área de atuação e da localidade;

5.3.13. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário 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;

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

5.3.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

6. DA RESERVA DE VAGAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas com deficiência, amparada pelo Art.37, §1º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.298/2004, que regulamenta a Lei 7.853 de 1989, e suas alterações e, nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas à função de que se trata este Edital, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência;

6.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica, ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previstos em legislação pertinente;

6.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange aos critérios de avaliação e a todas as demais normas;

6.4. Os candidatos com deficiência, aprovados neste processo seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral;

6.5. Os candidatos amparados pelo disposto no subitem 6.1 e 6.2 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para contratação, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica Oficial do Município de Porto Seguro/BA, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a aptidão do



candidato à função a ser desempenhada, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições da função;

- 6.6.** Será eliminado deste processo seletivo o candidato que tiver sua deficiência avaliada como incompatível com as atribuições da função, conforme laudo emitido pela Junta Médica Oficial do Município;
- 6.7.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência;
- 6.8.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais aprovados, respeitada a ordem de classificação;
- 6.9.** Após a investidura na função, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou remanejamento.

7. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, bem como se observando o que segue:

7.1.1. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição em campo específico da Ficha de Inscrição;

7.1.1.1. Os candidatos com deficiência deverão anexar na ficha de inscrição o laudo médico, atestando claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência;

7.2. O candidato que não declarar a deficiência ou deixar de apresentar o laudo médico perderá a prerrogativa.

8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

8.1. A Avaliação Curricular será realizada pela Comissão no período descrito conforme cronograma, através da análise dos Dados Cadastrais e do formulário preenchidos eletronicamente pelo candidato no link: <https://selecao.portoseguuro.ba.gov.br>

8.2. Na Avaliação Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



conhecimentos específicos, para cada função temporária/área de atuação, segundo os requisitos definidos nos Quadros a seguir:

• **PLANILHA DE PONTUAÇÃO 01**

PLANILHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
Doutorado (concluído)	5,0
Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado em instituição reconhecida pelo MEC	3,0
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização em instituição reconhecida pelo MEC	2,0
Curso de Graduação além daquele exigido para o cargo	1,0
Curso de aperfeiçoamento, extensão ou congêneres, relacionado com as atribuições do cargo concluídos nos últimos 5(cinco) anos (máximo de até 2,0 pontos)	0,5

EXPERIENCIA PROFISSIONAL	PONTOS
1 - 12 meses	1,0
13 – 24 meses	2,0
25 – 36 meses	3,0
Acima de 36 meses	5,0

8.3. A relação de documentos para a comprovação de experiência profissional na Análise Curricular deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

8.3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinada pelo antigo empregador (es) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



- 8.3.2.** Contrato de Trabalho acompanhado dos contracheques dos três últimos meses contados da data do desligamento, Contrato de Prestação de Serviços acompanhado do comprovante do pagamento respectivo, ou outro instrumento equivalente;
- 8.3.3.** Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública;
- 8.3.4.** A experiência profissional na área desejada pelo candidato poderá ser comprovada de forma complementar através de Declaração da Instituição em que prestou serviço, no que se refere às atividades desenvolvidas;
- 8.3.5.** Será considerado como tempo de Experiência Profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste Edital para a função temporária/área de atuação e localidade para a qual está concorrendo;

8.4. Na seleção dos candidatos para área indígena serão obedecidos as seguintes regras e critérios:

8.4.1. Para os cargos na área indígena terão prioridade os profissionais oriundos da respectiva etnia, nos termos da Res. CEB nº 03/1999 e que deverão apresentar Declaração de residência e identidade étnica indígena expedida pelo Conselho de Lideranças da Comunidade, contendo a assinatura do Cacique da Aldeia, líder da comunidade da qual faça parte declarado pela FUNAI;

8.4.2. O critério de seleção será objetivo, mediante prova de títulos e análise de currículo que demonstre experiência profissional na Aldeia e aptidão para o cargo cuja classificação se dará cálculo dos pontos obtidos conforme a **planilha de pontuação 01**.

8.5. A Comissão divulgará através do site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro <https://selecao.portoseguro.ba.gov.br> a lista provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular por ordem de classificação, por função temporária/área de atuação e localidade, de acordo com a pontuação obtida com os dados fornecidos no Formulário de Inscrição, na data prevista conforme o Cronograma Provisório constante Anexo 04 deste Edital;

8.5.1. Os candidatos habilitados na Avaliação Curricular e classificados provisoriamente no cadastro reserva em até 02 (duas) vezes o número de vagas previstas neste Edital, incluindo os empatados na última posição, serão convocados para apresentar os documentos comprobatórios dos dados curriculares informados no Formulário de Inscrição, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



8.5.2. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a **candidatos com deficiência**, serão convocados para apresentar documentos os candidatos habilitados e melhores classificados, considerando o limite de 02 (duas) vezes o número de vagas reservadas, conforme distribuição no quadro abaixo, incluindo os empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

9. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

9.1. A comissão Organizadora conforme cronograma provisório, publicará Lista de Convocação para os candidatos aprovados e selecionados conforme os itens 8.5.1 e 8.5.2, que será publicada no Diário Oficial do Município de Porto Seguro e divulgada no site <https://selecao.portoseguro.ba.gov.br> e no mural da Secretaria Municipal de Administração.;

9.1.1. O local de apresentação dos documentos: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, na Rua Manoel Fernandes de Almeida, n.º 51, Centro, Porto Seguro, Bahia, no período e data conforme CRONOGRAMA PROVISÓRIO.

9.1.2. O candidato que não apresentar o envelope será desclassificado do presente processo seletivo;

9.1.3. Serão aceitos documentos obtidos e entregues pelo candidato até a data final do prazo de recebimento, publicada em Edital de Convocação que estabelecerá o período para a entrega dos mesmos;

9.2. O candidato deverá encaminhar à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, **ENVELOPE** contendo as cópias dos documentos comprobatórios dos **TÍTULOS** e **REQUISITOS** informados durante a inscrição, adicionados a estes, o candidato encaminhará os seguintes documentos pessoais:

- Cópia da Cédula de Identidade;
- Cópia da Carteira de Trabalho, especificamente as páginas de identificação, , em que conste número, série e Estado de emissão da CTPS, bem como a qualificação do portador do documento e as páginas de assinaturas de trabalhos anteriores, para fins de comprovação de tempo de serviço;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



- 9.3.** A irregularidade ou ilegalidade constatada em relação a algum dos documentos apresentados acarretará a desconsideração do mesmo. Comprovada a responsabilidade do candidato, será o mesmo excluído do Processo Seletivo Simplificado;
- 9.4.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis;
- 9.5.** Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento);
- 9.6.** Os documentos relativos à Avaliação Curricular, apresentados pelo candidato, terão validade somente para o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1.** A pontuação final dos candidatos habilitados por em todas as funções/ curso será igual a nota obtida na Avaliação Curricular;
- 10.2.** Na hipótese de igualdade da nota final terão preferência o candidato que:
- 10.2.2.** Obtiver maior nota na Experiência Profissional;
 - 10.2.3.** Obtiver maior nota nos Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou aperfeiçoamento e nos Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-graduação;
 - 10.2.4.** Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano;
- 10.3.** O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro, disponibilizado no site <https://selecao.portoseguro.ba.gov.br> e no mural da Secretaria Municipal de Administração onde constarão as notas finais dos candidatos habilitados, por ordem decrescente de nota final, por função temporária, assim como a classificação por eles obtida;
- 10.4.** Da divulgação dos resultados no Diário Oficial do Município de Porto Seguro constarão somente os candidatos habilitados;
- 10.5.** O candidato não habilitado nos termos deste Edital será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação final;



11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

11.1. A Prefeitura Municipal de Porto Seguro publicará em Diário Oficial do Município o Resultado Provisório da Avaliação Curricular, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

11.2. A Prefeitura Municipal de Porto Seguro publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Simplificado em Diário Oficial do Município, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado a Secretaria Municipal de Administração, convocará os candidatos aprovados, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo 2º deste Edital, por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro, segundo a opção de função temporária/área de atuação e localidade, observando rigorosamente, a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado para apresentação dos seguintes documentos:

12.1.1. Original e cópia do diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de nível superior para a função temporária que concorreu expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

12.1.2. Original e cópia do certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC ou formação técnica profissionalizante de nível médio;

12.1.3. Original e cópia dos títulos obtidos no exterior revalidados no Brasil, se for o caso;

12.1.4. Original e cópia da carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;

12.1.5. Original e cópia do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;

12.1.6. Original e cópia do ato de exoneração ou do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública cumulável, na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

12.1.7. Declaração de bens;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



12.1.8. Original e cópia do PIS/PASEP (caso seja inscrito);

12.1.9. Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;

12.1.10. Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;

12.1.11. Original e cópia do certificado de reservista para os homens;

12.1.12. 02 (duas) fotos 3x4;

12.1.13. Original e cópia da comprovação de residência.

12.1.14. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação de experiência profissional conforme informado no Formulário de Inscrição Obrigatória;

12.1.15. Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG de filho (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos, se for o caso;

12.2. Além da documentação acima mencionada, será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração, à época da contratação;

12.3. Em caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória, bem como as disposições referentes às listas geral e específicas.

12.4. Somente serão contratados os candidatos que tenham apresentado original e cópia de todos os documentos relacionados no item 12.1 deste Capítulo.

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

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

12.7. Comprovante de Conta Corrente no Banco Santander (Caso não possua, forneceremos Declaração para Abertura de Conta no Ato da assinatura do contrato).

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, portarias, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Município,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro e no Mural da Secretaria Municipal de Administração de Porto Seguro.

- 13.2.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3.** Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a 3^a (terceira) casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
- 13.4.** Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro e no Mural da Secretaria Municipal de Porto Seguro.
- 13.5.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.6.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos.
- 13.7.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 13.8.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 13.9.** Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização via correio eletrônico processoseletivoeduc@portoseguro.ba.gov.br.
- 13.10.** É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



- 13.11.** A Prefeitura Municipal de Porto Seguro não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.11.1.** Endereço eletrônico errado ou não atualizado ou devolvido por qualquer motivo;
 - 13.11.2.** Correspondência devolvida por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço eletrônico por parte do candidato;
- 13.12.** As alterações, atualizações e correções dos dados de endereço só poderão ser solicitadas dentro do prazo de validade do Concurso Público. Solicitações encaminhadas após este prazo não serão consideradas.
- 13.13.** A qualquer tempo pode-se anular a inscrição, avaliação e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que deveria ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive a prática de qualquer ato ilícito para aprovação no Processo Seletivo Simplificado, assegurando o contraditório a ampla defesa;
- 13.14.** Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item 13.13 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal e outros ilícitos penais cabíveis;
- 13.15.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 13.16.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado;
- 13.17.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo.

Porto Seguro, 09 de março de 2021

JANIO NATAL ANDRADE BORGES

PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



ANEXO 1 – QUADRO DE VAGAS

*CH: Carga Horária / **AC: Ampla Concorrência / ***CR: Cadastro Reserva
/****Pessoas Necessidades Especiais

CARGO	REQUISITOS	CH	AÇÃO SOCIAL VAGAS			SERVIÇOS PÚBLICOS VAGAS			SALÁRIO
			AC	P N E	C R	AC	PN E	CR	
Monitor de Trânsito	Ensino Médio e CNH	40h				66	04	100	R\$ 1.333,00
Arquiteto	Nível Superior Arquitetura e Habilitação no Conselho de Classe	40h				05	0	10	R\$ 3.086,32
Assistente Administrativo	Ensino médio	40h	30	02	60	40	02	60	R\$ 1.333,00
Assistente Social	Nível Superior Serviço Social e Habilitação no Conselho de Classe.	30h	22	01	44				R\$ 3.086,32
Calceteiro	Ensino Fundamental	40h				28	02	40	R\$ 1.100,00
Engenheiro Civil	Nível Superior em Engenharia Civil e Habilitação no	40h				03	0	06	R\$ 3.086,32



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



	Conselho de Classe								
Nutricionista	Nível Superior em Nutrição e habilitação no Conselho de Classe	36h	02	0	04				R\$ 3.086,32
Pedreiro	Ensino Fundamental	40h				19	01	30	R\$ 1.100,00
Psicólogo	Nível Superior em Psicologia e habilitação Conselho de Classe	30h	13	01	26				R\$ 3.086,32
Topógrafo (técnico em agrimensura)	Ensino médio profissionalizante ou médio completo e habilitação profissional no Conselho de Classe	40h				02	0	02	R\$ 1.792,73
Zootecnista	Ensino superior em zootecnia e habilitação profissional no conselho de Classe	30h				01	0	02	R\$ 3.086,32



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	Formação em Técnico de edificação	40h				08	02	16	R\$ 1.792,73
COVEIRO	Ensino fundamental	40h				20	03	40	R\$ 1.273,34

*CH: Carga Horária / **AC: Ampla Concorrência / ***CR: Cadastro Reserva

/****Pessoas Necessidades Especial



ANEXO 2 – ATRIBUIÇÕES

1. DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OS CARGOS:

I- MONITOR DE TRÂNSITO

Atribuições: Monitorar, orientar e atender pedestre e condução do trânsito e realizar rondas ostensivas; interferir sobre o uso regular da via com medidas de segurança, para evitar acidentes em vias públicas, e demais funções que se achar necessária.

II- ARQUITETO

Atribuições: Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises e avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica; dirigir executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; elaborar projetos de edificações, urbanismo e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos; controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação e defesa do meio ambiente; realizar vistoria “em loco” em áreas e imóveis visando conferir características físicas e topográficas e arquitetônicas; executar outras tarefas correlatas a sua função.

III- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Auxiliar o chefe e imediato em atividades rotineiras, administrativas e financeiras de controle e gestão; controlar entrada e saída de correspondências; atender ao público pessoalmente, por telefone e e-mail; manter arquivos organizados; fornecer e receber informações de serviços prestados; digitação de documentos e comunicados; tirar cópias e elaborar e apresentar relatórios e planilhas; executar outras tarefas correlatas a sua função.

IV- ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades, e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam no âmbito do serviço social com a participação da sociedade civil; planejar organizar e administrar benefícios e Serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto à órgão da Administração Pública direta e indireta; executar outras tarefas correlatas a sua função.



V- CALCETEIRO

Atribuições: Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; preparar o nivelamento e compactação do solo; assentar elementos de pavimentação tais como, paralelepípedo, bloco de concreto;

VI-ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições: Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil; realizar investigações e levantamentos técnicos; definir metodologias de execução; desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos; especificar equipamentos, materiais e serviços, orçar a obra e compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços; apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil; controlar cronograma físico e financeiro da obra; supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; executar outras tarefas correlatas em sua função.

VII- NUTRICIONISTA

Atribuições: Planejar, organizar, dirigir e supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; realizar assistência e educação nutricional a coletividade a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e demais atividades correlatas a sua função.

VIII- PEDREIRO

Atribuições: ler e interpretar plantas na construção civil, observando medidas e especificações; verificar características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadria, instalação de peças sanitárias, consertos de telhados e acabamento em obras; fazer reboco de parede e outros; orientar o ajudante a fazer argamassa; armar e desmontar andaimes; fazer armações de ferragens; fazer serviços de acabamentos em geral, e demais tarefas correlatas a sua função.

IX-PSICÓLOGO

Atribuições: Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de atuação; participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e reabilitação de pessoas com distúrbio de comportamento; diagnosticar e avaliar distúrbios mentais e emocionais de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura; e atividades correlatas a função.



X- TOPÓGRAFO/TÉCNICO EM AGRIMENSURA

Atribuições: Medir e representar um determinado território; medir objetos tridimensionais; medir trajetórias; obter e interpretar informações geográficas do território estudado; planejar e projetar o espaço estudado responsável por descrever, definir e monitorar espaços físicos onde serão instaladas obras de engenharia; realizar cálculos sobre as fundações e sobre as características do solo, por meio de imagens de satélites, fotografias aéreas e sistema de posicionamento global; dividir limites de propriedade dimensionando e preparando terreno; elaborações de projeto e de preservação do solo, da vegetação e de recursos hídricos; cadastro técnico urbano; levantamento para construção civil; planejamento de redes elétricas e topografia industrial.

XI – ZOOTECNISTA

Atribuições: Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes a planejamento, pesquisa e estudos relativos à saúde, alimentação, reprodução, manejo, comportamento e ambientação dos animais e à defesa sanitária, a fiscalização sanitária “in loco” visando o bem-estar animal, bem como execução e gerenciamento de atividades de produção agrícola, comercialização de animais vivos e de seus produtos, associativismo de pequenas propriedades familiares e ações para elaboração de políticas públicas de segurança alimentar como um todo.

XII - TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES:

Atribuições: atuar com levantamento fotográfico, desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil, planejar, executar, realizar orçamentos, providenciar suprimentos e supervisionar a execução das obras e serviços e controle tecnológico de materiais e do solo, auxiliar em toda rotina do departamento de qualidade, desenvolver, implementar, manter, aperfeiçoar, revisar e controlar documentos: manual, políticas, procedimentos, organogramas, fluxogramas, instruções de trabalho e documentos técnicos (registros, formulários, checklist) manter atualizados normas, laudos e licenças, acompanhar não conformidades, ações preventivas e oportunidades de melhoria, realizar integração para novos colaboradores, realizar treinamentos de metodologia de trabalho e conscientização das alterações que houverem, realizar auditorias internas, gerar relatórios de análise crítica dos indicadores de desempenho e realizar visitas de acompanhamento às obras, auxiliar na execução de trabalhos de campo e na elaboração de relatórios técnicos



XIII - COVEIRO

Atribuições: Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridades competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.



ANEXO 3: MODELO DE FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO - ENVELOPE

Identificação do Candidato:

- 1) Processo Seletivo Simplificado: **Comissão Organizado do Processo Seletivo 004/2021**
- 2) Número de inscrição (Gerado eletronicamente): _____
- 3) Cargo/Função: _____
- 4) Número do documento de identificação: _____
- 5) Nome do candidato: _____

2. Listagem de documentos anexados:

- Página 1 – Documento “x”;
- Página 2 – Documento “y”;
- Página 3 – Documento “z”;
- Página 4 – Documento “t”;

Porto Seguro, ___/___/_____

Assinatura candidato



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



ANEXO 4: CRONOGRAMA PROVISÓRIO

EVENTOS	DATAS
Período de inscrições (exclusivamente via Internet). Site do Município https://selecao.portoseguro.ba.gov.br	15 E 16 de março de 2021
Publicação no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro /BA da lista de aprovados na Relação Provisória da Avaliação Curricular.	22 de março de 2021
Prazo de interposição de recurso quanto à divulgação da Relação Provisória da Avaliação Curricular.	23 a 24 de março de 2021
Publicação no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro /BA da Relação Final da Avaliação Curricular e no Diário Oficial do Município.	26 de março de 2021
Prazo e local para entrega da documentação e local: Secretaria Municipal da Administração. Rua Manoel Fernandes de Almeida, n.º 51, Centro, Porto Seguro, Bahia	27 a 31 de março de 2021
Publicação no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro/BA do Resultado Provisório da análise de documentação pela Comissão Organizadora.	07 de abril de 2021
Prazo para interposição de recursos quando ao Resultado Provisório da análise da documentação após análise da Comissão Organizadora.	08 e 09 de abril de 2021



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



Publicação no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de Porto Seguro /BA do Resultado Final da Avaliação Curricular após análise da documentação entregue pelo candidato/ publicação do Resultado Final, Homologação do Processo Seletivo/ Apresentação da documentação admissional.

14 a 16 de abril de 2021