

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

EDITAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024



EDITAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2024



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EDITAL ESPECÍFICO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA SUPRIMENTO DE PESSOAL NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, DESTINADA A ATENDER AS DEMANDAS ESPECÍFICAS NO ÂMBITO DO EXECUTIVO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, ESTADO DA BAHIA.

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, por meio das **SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO E EDUCAÇÃO** e da **COMISSÃO ORGANIZADORA E DE SELEÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024**, constituída pelo Decreto Municipal nº 15.277/2024, dá publicidade a realização de Processo Seletivo para ocupação das Funções Públicas em Regime de Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público e por tempo determinado, devidamente motivado nos termos do Processo Administrativo nº 026/2024, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, com fulcro nas Leis Municipais nºs 929/2010, 1.459/2018, 1.460/2018 e 1.461/2018, torna público o Edital de abertura para realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de cargos temporários ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Porto Seguro/BA, que regerá pelas normas estabelecidas neste ato.

01. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 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 será regido por este Edital e pelos diplomas legais e regulamentares em vigor, sendo presidido e realizado pela Comissão Organizadora e de Seleção do Processo Seletivo nº 001/2024, instituída por meio do Decreto Municipal nº 15.277/2024.
- 1.3. Os candidatos aprovados serão convocados conforme conveniência e oportunidade do Município de Porto Seguro/BA e estarão subordinados ao Regime Especial de Direito Administrativo e aos atos normativos internos vigentes na data da contratação, com carga horária de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo previsão específica.
- 1.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo para efeito de contratação será de 01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério do Município de Porto Seguro/BA, ser prorrogado uma vez por igual período, por conveniência administrativa.
- 1.5. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
 - 1.5.1. 1ª FASE: Inscrições;
 - 1.5.2. 2ª FASE: Análise curricular;
 - 1.5.3. 3ª FASE: Publicação dos inscritos aprovados por número de vagas e cadastro reserva;
 - 1.5.4. 4ª FASE: Prazo de Recursos em relação ao resultado provisório;
 - 1.5.5. 5ª FASE: Publicação do resultado Final;
 - 1.5.6. 6ª FASE: Convocação de Aprovados para entrega de documentação admissional.



1.6. Os horários mencionados no presente Edital, para realização de todas as etapas, obedecerão ao horário oficial de Brasília.

1.7. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas, apenas a expectativa de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Município de Porto Seguro/BA, respeitada a ordem geral de classificação e observada a opção manifestada pelo candidato no momento da inscrição.

1.8. O cadastro de reserva (CR) somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, conforme a conveniência e a oportunidade do Município de Porto Seguro/BA, observada a disponibilidade financeira e orçamentária.

1.9. Para fins deste Processo Seletivo, entende-se cadastro de reserva como o conjunto de candidatos aprovados em conformidade com as regras do presente Edital, relacionados na listagem que contém o resultado final do certame e com classificação além das vagas indicadas no subitem 2.1 para cada cargo.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS:

2.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 01 Professor de Língua Inglesa 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 08 Professores de Matemática 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 31 Pedagogos 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 06 Professores de Ciências 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 02 Professores de História 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 02 Professores de Geografia 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 33 Cuidadores Educacionais 40 horas semanais (mais cadastro de reserva), 21 Pedagogos Indígenas 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 02 Professores Indígenas de Patxôhã 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 04 Professores Indígenas de Português 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 02 Professores Indígenas de Matemática 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 01 Professor Indígena de Ciências 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 02 Professores Indígenas de História 20 horas semanais (mais cadastro de reserva), 05 Cuidadores Educacionais Indígenas 40 horas semanais (mais cadastro de reserva), 15 Motoristas de ônibus escolar 40 horas semanais (mais cadastro de reserva), 26 Vigias 40 horas semanais (mais cadastro de reserva), 01 Assistente Administrativo 40 horas semanais (mais cadastro de reserva), 27 Auxiliares de Classe 40 horas semanais (mais cadastro de reserva), 10 Auxiliares de Manutenção e Reparo 40 horas semanais (mais cadastro de reserva) e 16 Auxiliares de Limpeza 40 horas semanais (mais cadastro de reserva), do Município de Porto Seguro/BA, com os requisitos/escolaridade, número de vagas, salário mensal, localidade e jornada de trabalho especificados a seguir:

QUADRO DE VAGAS – SEDE/BAIRROS

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
PROFESSOR NÍVEL I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO	Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia	20H	7	1	CR	R\$ 1.922,82



ENSINO FUNDAMENTAL.						
PROFESSOR NÍVEL I DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Graduação com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	20H	3	1	CR	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL I DE MATEMÁTICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Graduação com Licenciatura Plena em Matemática	20H	4	1	CR	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL I DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Graduação com Licenciatura Plena em Língua Inglesa	20H	1	0	CR	R\$ 1.922,82
MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR	Ensino fundamental completo	40H	15	0	CR	R\$ 1.831,35

QUADRO DE VAGAS - ESCOLAS DO CAMPO/MEIO RURAL
ESCOLA FRANCISCO ESTRELA

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
PROFESSOR NÍVEL I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia	20H	1	0	CR	R\$ 1.922,82

QUADRO DE VAGAS - ESCOLAS DO CAMPO/MEIO RURAL

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino fundamental incompleto	40H	2	0	CR	R\$ 1.412,00



VIGIA	Ensino fundamental incompleto	40H	4	0	CR	R\$ 1.412,00
-------	----------------------------------	-----	---	---	----	--------------

**QUADRO DE VAGAS - ESCOLAS DO CAMPO/MEIO RURAL
ESCOLA CAMINHO DA ESPERANÇA**

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	40H	1	0	CR	R\$ 1.449,00
AUXILIAR DE CLASSE	Ensino médio completo	40H	2	0	CR	R\$ 1.412,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino fundamental incompleto	40H	2	0	CR	R\$ 1.412,00

QUADRO DE VAGAS – AGROVILA

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
PROFESSOR NÍVEL I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia	20H	2	0	CR	R\$ 1.922,82

QUADRO DE VAGAS – PINDORAMA

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
PROFESSOR NÍVEL I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia	20H	4	0	CR	R\$ 1.922,82



QUADRO DE VAGAS – ARRAIAL

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
PROFESSOR NÍVEL I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia	20H	4	0	CR	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL I DE MATEMÁTICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Graduação com Licenciatura Plena em Matemática	20H	1	0	CR	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL I DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Graduação com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas	20H	2	0	CR	R\$ 1.922,82
CUIDADOR EDUCACIONAL	Ensino médio completo	40H	7	1	CR	R\$ 1.449,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPARO	Ensino fundamental completo	40H	5	0	CR	R\$ 1.412,00

QUADRO DE VAGAS – VERA CRUZ

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
PROFESSOR NÍVEL I DE MATEMÁTICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Graduação com Licenciatura Plena em Matemática	20H	2	0	CR	R\$ 1.922,82



PROFESSOR NÍVEL I DE EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia	20H	10	2	CR	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL I DE GEOGRAFIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Graduação com Licenciatura Plena em Geografia	20H	1	0	CR	R\$ 1.922,82

QUADRO DE VAGAS – ITAPORANGA

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
AUXILIAR DE CLASSE	Ensino médio completo	40H	4	1	CR	R\$ 1.412,00
CUIDADOR EDUCACIONAL	Ensino médio completo	40H	5	0	CR	R\$ 1.449,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental incompleto	40H	3	0	CR	R\$ 1.412,00
VIGIA	Ensino fundamental incompleto	40H	7	1	CR	R\$ 1.412,00

QUADRO DE VAGAS – TRANCOSO

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
PROFESSOR NÍVEL I DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	Graduação com Licenciatura Plena em História	20H	1	0	CR	R\$ 1.922,82
AUXILIAR DE CLASSE	Ensino médio completo	40H	9	1	CR	R\$ 1.412,00



CUIDADOR EDUCACIONAL	Ensino médio completo	40H	9	1	CR	R\$ 1.449,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental incompleto	40H	4	0	CR	R\$ 1.412,00
VIGIA	Ensino fundamental incompleto	40H	9	1	CR	R\$ 1.412,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPARO	Ensino fundamental completo	40H	5	0	CR	R\$ 1.412,00

QUADRO DE VAGAS – COQUEIRO ALTO

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental incompleto	40h	2	0	CR	R\$ 1.320,00

QUADRO DE VAGAS – CARAÍVA

CARGO	REQUISITOS	CH	VAGAS			SALÁRIO
			AC	PCD	CR	
PROFESSOR NIVEL I DE GEOGRAFIA DA EDUCAÇÃO BASICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Graduação com Licenciatura Plena em Geografia	20H	1	0	CR	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NIVEL I DE HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO BASICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Graduação com Licenciatura Plena em História	20H	1	0	CR	R\$ 1.922,82
AUXILIAR DE CLASSE	Ensino médio completo	40H	10	0	CR	R\$ 1.412,00



CUIDADOR EDUCACIONAL	Ensino médio completo	40H	10	0	CR	R\$ 1.449,00
VIGIA	Ensino fundamental incompleto	40H	4	0	CR	R\$ 1.412,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental incompleto	40h	3	0	CR	R\$ 1.412,00

QUADRO DE VAGAS - ESCOLAS INDÍGENAS

CARGO	REQUISITOS	CH	Nº VAGAS												SALÁRIO
			INDÍGENAS XOHÃ			INDÍGENA S MAROXI			INDÍGENAS MUPÁRIWATÃ			INDÍGENAS KIJETXAWÊ			
			AC	PC D	CR	A C	PC D	CR	A C	PCD	CR	AC	PC D	CR	
PROFESSOR NÍVEL ESPECIAL/PATXÔHÃ	Magistério e/ou magistério Indígena na Modalidade de Ensino médio; e Conhecimento em Patxôhã	20H	1	0	CR	0	0	0	1	0	CR	0	0	0	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL ESPECIAL/PEDAGOGIA	Magistério e/ou magistério Indígena na Modalidade de Ensino médio; e Conhecimento em Patxôhã.	20H	10	0	CR	5	0	CR	4	0	CR	2	0	CR	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL ESPECIAL/LÍNGUA PORTUGUESA	Nível superior completo ou em Curso em entidade reconhecida pelo MEC; Letras e/ou licenciatura Intercultural em linguagens, Códigos e suas Tecnologias; e Conhecimento em Patxôhã	20H	2	0	CR	1	0	CR	1	0	CR	0	0	0	R\$ 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL ESPECIAL/MATEMÁTICA	Nível superior completo ou em Curso em entidade Reconhecida pelo MEC; Licenciatura intercultural na Área de Ciências da natureza e matemática, ciências e Matemática; e Conhecimento em Patxôhã	20H	1	0	CR	0	0	CR	1	0	CR	0	0	0	R\$ 1.922,82



PROFESSOR NÍVEL ESPECIAL/CIÊNCIAS	Nível superior completo ou em Curso em entidade Reconhecida pelo MEC; Licenciatura intercultural na Área de Ciências da natureza e matemática, ciências e matemática; e Conhecimento em Patxôhá	20H	0	0	0	1	0	CR	0	0	0	0	0	0	RS 1.922,82
PROFESSOR NÍVEL ESPECIAL/HISTÓRIA	Nível superior completo ou em Curso em entidade Reconhecida pelo MEC; Licenciatura intercultural na área de ciências humanas e sociais; Licenciatura em história; e Conhecimento em Patxôhá	20H	1	0	CR	0	0	0	1	0	CR	0	0	0	RS 1.922,82
CUIDADOR EDUCACIONAL	Ensino médio completo	40 H	1	0	CR	1	0	CR	2	0	CR	1	0	CR	

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.2.1. PROFESSOR NÍVEL I DA EDUCAÇÃO BÁSICA – EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: PEDAGOGO

Atribuições: Ao(À) professor(a) compete a Regência de Classe, além das seguintes atividades: participar da elaboração da proposta pedagógica, da unidade escolar; elaboração e cumprimento dos planos de aula e trabalhos pedagógicos; zelar pela aprendizagem e sucesso escolar dos estudantes; participar dos programas de formação continuada em serviço; participar das atividades complementares a serem desenvolvidas nas escolas; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

2.2.2. PROFESSOR NÍVEL I DA EDUCAÇÃO BÁSICA – ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL: MATEMÁTICA/CIÊNCIAS/HISTÓRIA/INGLÊS/GEOGRAFIA

Atribuições: Ao(À) professor(a) compete a Regência de Classe, além das seguintes atividades: participar da elaboração da proposta pedagógica, da unidade escolar; elaboração e cumprimento dos planos de aula e trabalhos pedagógicos; zelar pela aprendizagem e sucesso escolar dos estudantes; participar dos programas de formação continuada em serviço; participar das atividades complementares a serem desenvolvidas nas escolas; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

2.2.3. PROFESSOR NÍVEL ESPECIAL: PEDAGOGIA/PATXÔHÁ/PORTUGUÊS/MATEMÁTICA/CIÊNCIAS/HISTÓRIA – ÁREAS INDÍGENAS

Atribuições: Ao(À) professor(a) compete a Regência de Classe, além das seguintes atividades: participar da elaboração da proposta pedagógica, da unidade escolar; elaboração e cumprimento dos planos de aula e trabalhos pedagógicos; zelar pela aprendizagem e sucesso escolar dos estudantes; participar dos programas de formação continuada em serviço; participar das atividades



complementares a serem desenvolvidas nas escolas; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

2.2.4. MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

Atribuições: Ao(À) motorista de ônibus escolar compete dirigir ônibus escolar seguindo as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Participar e orientar alunos quanto as normas de convivência, bem como organizar a entrada e saída dos estudantes; Dirigir com documentação necessária dos veículos utilizados no transporte; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do ônibus; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário horário de saída e chegada e outros; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

2.2.5. VIGIA

Atribuições: Ao(À) vigia compete exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades; Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; controlar e orientar a circulação de pedestres nas áreas de estacionamento público veículos municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergência e solicitando socorro; executar outras atribuições afins.

2.2.6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Ao(À) assistente administrativo(a) compete auxiliar a gestão escolar ou unidade técnica da Secretaria Municipal de Educação nas atividades de digitação, reprografia, informática, bem como outras atividades relacionadas à gestão escolar. Executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia. Atividades de apoio administrativo geral: redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral,



para fins de aplicação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reabastecimento dos estoques; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos para facilitar o controle financeiro; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Averbear e conferir documentos contábeis; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando por detectado erro e realizar sua correção; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Atender ao público com atenção e cortesia; Executar outras atribuições afins.

2.2.7. AUXILIAR DE CLASSE

Atribuições: Ao(A) auxiliar de classe compete funções são de apoio à docência nas etapas da educação infantil até o primeiro ano do ensino fundamental ou em educação especial, atuando no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas; No âmbito das Instituições de Educação Infantil até o primeiro ano do Ensino Fundamental: a) desenvolver ações de apoio ao Professor nas atividades de docência e pedagógicas; b) auxiliar no acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas; c) assegurar assistência às crianças em suas necessidades básicas; No âmbito das classes de Educação Infantil e Ensino Fundamental que inclua alunos com deficiência, o auxiliar de classe poderá exercer a função de Cuidador Escolar: a) apoiar o Professor no atendimento aos alunos com dificuldade de locomoção; b) dar assistência aos alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço escolar; c) dar assistência aos alunos com habilidades motoras comprometidas no atendimento às suas necessidades básicas; d) acompanhar e assistir alunos cuja deficiência intelectual comprometa a sua sociabilidade e interação na Comunidade Escolar.

2.2.8. CUIDADOR EDUCACIONAL

Atribuições: Ao(A) cuidador(a) educacional compete prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sócio-pedagógicas; contribuir para oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional dos estudantes; auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo professor, orientar e auxiliar nos hábitos de higiene dos estudantes; prestar cuidados básicos aos estudantes; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar do processo de adaptação dos estudantes; prestar apoio em passeios externos e excursões; incentivar a aprendizagem dos estudantes; preparar a sala de aula, espaços de convivência e os materiais a serem utilizados pelos professores e estudantes; auxiliar os estudantes na execução de suas atividades cotidianas; brinquedos, mamadeiras outros materiais higienizar correlatos, zelando pela sua conservação; auxiliar na preparação e serviço de mamadeiras refeições; manter a higiene conservação e organização da área física da sala de aula e dos espaços de convivência; dar suporte a crianças que demandem deficiência; especial; atender crianças com atendimento desenvolver outras atividades correlatas.

2.2.9. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPARO



Atribuições: Ao(À) auxiliar de manutenção e reparo compete atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras; Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação; Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro; Realizar serviços de carpintaria, montando e desmontando andaimes, realizando limpeza de formas metálicas; Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, limpar peças, limpar caixas d'água, telhas e outros; Executar abertura e fechamento de valas, cortes em alvenaria concreto para instalação de tubulações hidráulicas e elétricas; Auxiliar na plantação de culturas diversas, introduzindo as sementes e mudas no solo, forrando e adubando-as, sob orientação; Auxiliar na preparação de equipamentos e matérias-primas necessárias à execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado; Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso, sob orientação do técnico de manutenção/obras; Remover entulho de obra; Auxiliar em trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos mecanizados e veículos a partir, de orientação específica, oral ou escrita; Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

2.2.10. AUXILIAR DE LIMPEZA

Atribuições: Ao(À) auxiliar de limpeza competem as seguintes atividades: Executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as normas definidas; percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas aparelhos elétricos; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição quando for o caso; manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins; zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação máquinas; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; receber, protocolar e entregar correspondências interna e externa; requisitar material necessário aos serviços; processar cópia de documentos; receber, orientar e encaminhar o público informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:

- 3.1. Ser Brasileiro;
- 3.2. Ter completado 18(dezoito) anos de idade;
- 3.3. Estar no gozo dos direitos políticos;
- 3.4. Gozar de boa saúde física, mental e não ser ter deficiência incompatível com o exercício das funções;
- 3.5. Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;



- 3.6. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação para os candidatos brasileiros do sexo masculino;
- 3.7. Não registrar antecedentes criminais incompatíveis com a função pública;
- 3.8. Não ter sido exonerado, a bem do serviço público.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1 Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 4.1.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período das 12:00h do dia 19 de janeiro de 2024 às 23:59h do dia 23 de janeiro de 2024.
- 4.1.3. Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portoseguro.ba.gov.br/seletivo> e efetuar inscrição.
- 4.2. O candidato deverá ler as instruções e preencher eletronicamente o “Formulário de Inscrição” de forma completa e correta e enviar os documentos comprobatório da formação exigida e títulos para avaliação curricular.
- 4.2.4. O candidato deverá revisar os dados informados e aceitar o “Termo de Condições” exigido no Processo Seletivo Simplificado, no site da inscrição.
- 4.3. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.
- 4.3.1. Cada candidato só poderá concorrer a uma única função.
- 4.3.2. Para fins de comprovação do atendimento ao requisito/escolaridade exigido no Edital e prova de títulos (avaliação curricular), o candidato deverá enviar eletronicamente, na forma definida, os documentos comprobatórios.
- 4.4. No momento da inscrição os candidatos deverão juntar no link específico da página de inscrições os seguintes documentos:
 - 4.4.1. Cópia da carteira de identidade ou equivalente (CTPS/Carteira Profissional etc.);
 - 4.4.2. Cópia do diploma de conclusão do curso de nível superior para a função temporária que pretende concorrer, devidamente registrado, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
 - 4.4.3. Cópia dos títulos obtidos no exterior revalidados no Brasil, se for o caso;
 - 4.4.4. Cópia do certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Doutorado, de Pós-Graduação Stricto Sensu – Mestrado - em instituição reconhecida pelo MEC, de Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização - em instituição reconhecida pelo MEC, Curso de aperfeiçoamento, extensão ou congêneres, relacionado com as atribuições do cargo concluídos nos últimos 5(cinco) anos, se aplicável;
 - 4.4.5. Comprovação de experiência profissional através de um dos seguintes documentos:
 - 4.4.5.1. 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;
 - 4.4.5.2. Contrato de Trabalho acompanhado dos contracheques dos três últimos meses contados da data do desligamento, Contrato de Prestação de Serviços acompanhado do comprovante do respectivo pagamento, ou outro instrumento equivalente (Declaração da Instituição em que prestou serviço);
 - 4.4.5.3. Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública;
- 4.5. Na seleção dos candidatos para área indígena serão obedecidas as seguintes regras e critérios:



- 4.5.1. Para o candidato que se inscrever em cargo cuja lotação seja em área indígena, é necessário apresentar declaração assinada pelo Cacique Pataxó, nos termos da OIT nº 169, Lei Nº. 9.394/96 – LDB –, arts. 32, 35-A, 78 e 79 e Res. CEB nº 03/1999 e Parecer CNE nº 14/1999;
- 4.6. É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante de inscrição;
- 4.7. Só será permitida uma inscrição por candidato;
- 4.8. Não será admitido ao candidato a alteração da função temporária/área de atuação e localidade após a efetivação da inscrição;
- 4.9. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos comprovantes da inscrição;
- 4.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do órgão, da função temporária/área de atuação e da localidade;
- 4.11. 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;
- 4.12. As informações prestadas na Ficha de Inscrição, mesmo as inscrições realizadas com auxílio dos pontos de apoio disponibilizados, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;
- 4.13. Os arquivos devem ser enviados nos formatos PDF, JPG ou PNG e o candidato se responsabiliza pela integridade dos mesmos, não sendo aceitos documentos ilegíveis e/ou rasurados, os quais serão desconsiderados;
- 4.14. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- 4.15. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES:

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento. É de responsabilidade do candidato o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição. Todas as informações prestadas pelo candidato ao se inscrever, inclusive no Formulário Eletrônico de inscrição, serão de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido ou não envio da documentação comprobatória da formação exigida para o cargo e prova de títulos.
- 5.1.1. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 6.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018, ficam reservados 05% (cinco por cento) do total das vagas para pessoas com deficiência, exceto para os cargos em que haja somente uma vaga.



6.1.2. O candidato pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e ao local de aplicação das provas exigidos para todos os demais candidatos.

6.1.2.1. De acordo com a Lei nº 7.853/1989, Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 9.508/2018, fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.3. Somente serão consideradas como pessoa com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias constantes no art. 2º, Lei Federal nº 13.146/2015, no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão Monocular-Súmula nº 377, STJ) e Lei Federal nº 14.768/2023 (Deficiência Auditiva).

6.1.3.1. Os candidatos que se apresentarem como pessoa com deficiência deverão no ato da inscrição, optar para concorrer às vagas especiais. Os mesmos deverão apresentar no ato de inscrição laudo médico original e emitido nos últimos 06 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF).

6.1.3.2. É imprescindível que o candidato torne explícito no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6.1.4. As deficiências dos candidatos que admitam correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo/Função.

6.1.5. Os candidatos, pessoa com deficiência, serão avaliados, previamente à contratação, por uma equipe multiprofissional do Município, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999.

6.1.5.1. A equipe multiprofissional emitirá parecer, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, a natureza das atribuições para o Cargo/Função, a viabilidade das condições de acessibilidade e o ambiente de trabalho, a possibilidade de utilização, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize e a Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF) apresentada.

6.1.6. A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas; porém, a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/função, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.1.6.1. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/função para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.1.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos demais itens deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência;

b) selecionar o tipo de deficiência;

6.1.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.1.9. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.



- 6.1.10. Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência, e forem aprovados/classificados no Processo Seletivo, serão convocados para se submeter à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Porto Seguro/BA, que verificará sobre a sua condição como deficiente ou não.
- 6.1.11. Os candidatos deverão comparecer à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em Cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Funcionalidade (CIF), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 6.1.11.1. Os candidatos que, por ocasião da perícia oficial, não apresentarem laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos 06 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, perderão o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 6.1.11.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Porto Seguro/BA por ocasião da realização da perícia oficial.
- 6.1.11.3. Os candidatos convocados para a perícia oficial deverão comparecer com 01 (uma) hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme Edital de convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.
- 6.1.12. Será excluído da lista específica o candidato que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia oficial, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.
- 6.1.12.1. Para figurar apenas na lista de ampla concorrência do resultado final, o candidato não deficiente ou ausente na perícia oficial deverá estar dentro das exigências de ampla concorrência previstas neste Edital.
- 6.1.12.1. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos/funções será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.1.13. Não havendo candidatos com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, respeitada a ordem de classificação.
- 6.1.14. Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.
- 6.1.15. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.
- 6.1.16. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.
- 6.2. A contratação dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos PcD.
- 6.3. Em caso de desistência de candidato PcD convocado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato PcD posteriormente classificado.
- 6.4. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

7. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

- 7.1. A Avaliação Curricular será realizada pela Comissão no período de indicado no cronograma anexo, por meio da análise dos Dados Cadastrais e do Formulário preenchidos no ato da inscrição;
- 7.2. Na Avaliação Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos



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

PLANILHA DE PONTUAÇÃO I

TÍTULOS	PONTOS
Doutorado (concluído).	5,0
Mestrado (concluído).	3,0
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu – Especialização em instituição reconhecida pelo MEC (máximo de até 6,0 pontos).	2,0
Curso de Graduação além daquele exigido para o cargo (máximo de até 2,0 pontos).	1,0
Curso de aperfeiçoamento, extensão ou congênere, relacionado com as atribuições do cargo concluídos nos últimos 5(cinco) anos (máximo de até 2,0 pontos, mínimo de 20 horas por curso).	0,5

PLANILHA DE PONTUAÇÃO II

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
01 - 05 meses.	0,5
06 - 12 meses.	1,0
13 – 24 meses.	2,0
25 – 36 meses.	3,0
Acima de 36 meses.	5,0

7.3. A relação de documentos para a comprovação de experiência profissional na Análise

Curricular deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

7.3.1. 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;

7.3.2. 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;

7.3.3. Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública;

7.3.4. 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;

7.3.5. 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. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS:

8.1. A pontuação final dos candidatos habilitados em todas as funções/curso será igual a



nota obtida na Avaliação Curricular;

8.2. Na hipótese de igualdade da nota final terão preferência o candidato que:

8.2.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

8.2.2. Obtiver maior nota na Experiência Profissional;

8.2.3. Obtiver maior nota nos Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou aperfeiçoamento e nos Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-graduação;

8.2.4. Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano;

8.3. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro, disponibilizado no site <https://www.portoseguro.ba.gov.br> onde constarão as notas finais dos candidatos habilitados, por ordem decrescente de nota final, por função temporária, assim como a classificação por eles obtida;

8.4. Da divulgação dos resultados no Diário Oficial do Município de Porto Seguro constarão somente os candidatos habilitados;

8.5. O candidato não habilitado nos termos deste Edital será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação final.

9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

9.1. 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;

9.2. 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.

10. DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado a Secretaria Municipal de Administração, convocará os candidatos aprovados, conforme distribuição de vagas disposta neste 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:

11. DOS RECURSOS:

11.1. O prazo para interposição de recurso será de **02 (dois) dias úteis no horário das 08:00 horas às 23:59 horas**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, no mesmo site onde se efetivaram as inscrições, contra as seguintes situações:

a) Lista de inscrição e resultado e classificação preliminar.

11.2. Para os recursos previstos do subitem 11.1, o candidato deverá apresentar o recurso através do endereço eletrônico <https://portoseguro.ba.gov.br/seletivo>.

11.2.1. Somente serão recebidos recursos no período estabelecido neste edital, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

11.3. Os recursos devem seguir as seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos do título e/ou documentação da experiência profissional questionados.



11.4. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem enviados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiro e/ou em coletivo;
- g) o teor desrespeite a Banca Examinadora;
- h) apresentem argumentação idêntica a constante em outro (s) recurso (s).

11.5. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

11.6. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

11.7. Após análise dos recursos, será publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA apenas a decisão de deferimento ou indeferimento, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA CONVOCAÇÃO:

12.1. A convocação dos candidatos será feita por meio do Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

12.1.1. No ato da admissão, os candidatos convocados deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Certificado de Reservista se for o caso;
- g) Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- h) CPF - Cadastro de Pessoa Física
- i) PIS/PASEP;
- j) Comprovante de residência - conta de água, luz ou telefone fixo;
- k) Comprovação do grau de escolaridade (certificado de conclusão do ensino fundamental, médio ou médio-técnico), curso de especialização e categoria de CNH, quando o caso.
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos conforme dispõe o artigo 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- n) Declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado;
- o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Santander (caso não possua, será fornecida a Declaração para Abertura de Conta no ato da assinatura do contrato)
- p) Para o candidato que se inscrever em cargo cuja lotação seja em área indígena, é necessário apresentar declaração original assinada pelo Cacique Pataxó, nos termos da OIT nº 169.

12.1.2. Os documentos requeridos nas letras "b", "c", "e", "f", "g", "h", "j" e "k" deverão ser apresentados por cópia autenticada.

12.1.3. Para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional de que trata o subitem 12.1.1. "m", o candidato aprovado e convocado deverá se submeter a exame médico, a ser realizado pela equipe



da Medicina do Trabalho da Municipalidade de Porto Seguro, que constará de avaliação clínica e avaliação de exames complementares.

12.2. A prestação de informação falsa, a falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

12.3. A falta de entrega de qualquer dos documentos especificados no item 12.1.1 impedirá a contratação do candidato.

12.4. A contratação deverá verificar-se até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de convocação no Diário Oficial do Município, improrrogáveis, a requerimento do interessado no prazo original.

12.5. O candidato aprovado poderá solicitar seu reposicionamento para o final da lista de classificação, no prazo fixado no subitem 12.4 do presente Edital.

12.6. O prazo para o servidor entrar em exercício é de 3 (três) dias, contados da data da convocação.

12.7. Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura dos cargos, durante o prazo de validade deste Certame, não se publicará Edital do Processo Seletivo para provimento dos mesmos cargos.

12.8. O candidato deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação.

12.9. A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura dos cargos e funções dar-se-á quando da admissão dos candidatos.

12.10. A admissão será condicionada a:

a) Aprovação em inspeção médica que avaliará a capacidade física e mental para exercício do cargo/função, a ser realizada pelo serviço médico do Município de Porto Seguro ou por meio de convênios. Caso o candidato seja considerado inapto para função a que se destina, por ocasião do exame médico admissional, não poderá ser admitido.

b) Para as funções que exigem registro em Órgão Fiscalizador do exercício da profissão ou Conselho de Classe, o candidato deverá comprovar estar devidamente inscrito, bem como estar quite com o pagamento dos valores cobrados a título de anuidade;

c) A comprovação dos requisitos definidos para a função, mediante documentação específica. A não apresentação acarretará na desclassificação e consequente eliminação do candidato.

12.11. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

12.12. A admissão do candidato habilitado, ocupante de cargos, empregos, funções ou mesmo aposentados no âmbito do serviço público municipal, federal e estadual, fica condicionada ao cumprimento do art. 37, § 10, da Constituição Federal.

12.13. O candidato que, na data da contratação não reunir os requisitos do cargo enumerados neste Edital perderá o direito ao ingresso no cargo/função.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

13.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Processo Seletivo, no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

13.2. O candidato deverá consultar o Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo, até a data de homologação do resultado.

13.3. Após a homologação do resultado, os atos serão divulgados no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

13.4. 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.

13.5. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados no site oficial do Município de Porto Seguro e divulgadas no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

13.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

13.7. Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam o Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

13.8. Todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo, serão divulgados através da *Internet* no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

13.9. 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 fora das datas estabelecidas.

13.10. O Município de Porto Seguro/BA não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

13.11. Não serão fornecidas provas relativas a certames públicos anteriores.

13.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato utilizou de meio ilícito, suas Provas serão anuladas, culminando automaticamente na eliminação do Processo Seletivo.

13.13. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.14. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no subitem 13.13 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

13.15. O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Processo Seletivo, e após a homologação do resultado, junto ao Município de Porto Seguro/BA.

13.16. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o Município de Porto Seguro.

13.17. O Município de Porto Seguro/BA não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) endereço residencial de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela Executiva de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- e) correspondência recebida por terceiros.

13.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelas Secretarias Municipais de Administração e Educação e pela Comissão Organizadora, no que tange à realização deste Processo Seletivo.

13.19. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será



comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

13.20. O candidato convocado para a realização de qualquer fase do Processo Seletivo e que não a atender, no prazo estipulado neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Processo Seletivo.

13.21. O Município de Porto Seguro/BA se reserva o direito de promover alterações e correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do Processo Seletivo, ou posterior ao Processo Seletivo, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

13.22. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo.

13.23. Quaisquer dúvidas sobre o Processo Seletivo podem ser sanadas através do endereço de e-mail: processoseletivops2024@gmail.com

Porto Seguro, 19 de janeiro de 2024.

JÂNIO NATAL ANDRADE BORGES
PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO



**ANEXO I
CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTOS	DATAS
Publicação Edital de abertura do Processo Seletivo – 007/2023	19/01/2024
Período de Inscrições / Entrega de Documentos	19/01/2024 a 23/01/2024
Publicação da Lista de Inscritos e resultado preliminar	26/01/2024
Interposição de Recurso Lista de Inscritos/Resultado preliminar	29/01/2024 a 30/01/2024
Análise dos Recursos	31/01/2024 a 02/02/2024
Publicação dos Recursos e do Resultado Oficial Definitivo e	05/02/2024
Convocação de Aprovados para entrega de documentação admissional	05/02/2024



**ANEXO II
LOCAIS DE APOIO**

Escola	Local	Observação
Colégio Municipal de Porto Seguro	Centro	
E. Maria Lúcia Wesphall Santana	Agrovila	
E.M Honorina Passos	Trancoso	
E.M.Professora Nilzenil de Almeida Nobre	Arraial	
E.M.Professora Raydahlia Bitencourt de Oliveira	Pindorama	
E.M.Alcides Faustino	Vera Cruz	
E.M.Canta Galo	Coqueiro Alto	
E.M .Alegria do Saber	Nova Caraíva	
Escola Francisco Estrela	Assentamento Francisco estrela	
Escola Municipal de Itaporanga	Itaporanga	
Escola Indígena Barra velha	Barra Velha	
Escola Indígena Novos Guerreiros	Aldeia Litoral Norte	
Escola Manoel Ribeiro Carneiro	Vale Verde	



Escola Indígena Tinguí Guaxumá	Guaxuma	
Escola Indígena Boca da Mata	Boca da Mata	

Observações:

A – Os locais de apoio somente atenderão aos candidatos nos dias 22 e 23/01/2024 das 08:00 às 17:00 horas;

B - Conforme item 4.12 deste Edital, as informações prestadas na Ficha de Inscrição, mesmo as inscrições realizadas com auxílio dos pontos de apoio disponibilizados, são de inteira responsabilidade do candidato.