

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 01/2022

O Município de Poções, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 14.242.200/0001-65, com sede na Praça da Bandeira, nº 02, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional de interesse público, torna pública a abertura de edital para realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Profissionais das mais diversas áreas de atuação, de níveis superior, médio e fundamental, por tempo determinado, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e ato municipal autorizativo - Lei Municipal nº1348 de 08 de abril de 2022, consoante às normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Administração, através da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto nº112 de 11 de abril de 2022;
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de 96 vagas imediatas e 134 vagas para cadastro de reserva para contratação de Profissionais das mais diversas áreas de atuação, nos níveis superior, médio e fundamental, conforme quadro de vagas (Anexo I);
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 06 (meses) meses, contados da data da formalização do contrato, podendo ser prorrogado por mais 06 meses, conforme autorização legislativa para contratação temporária Lei Municipal nº1348 de 08 de abril de 2022.
- 1.4. A lotação do candidato aprovado será na sede, distritos e povoados do Município, em unidade determinada pela Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 1.5. O cronograma de atividades do presente processo seletivo está presente no Anexo II deste Edital;
- 1.6. O conteúdo programático, objeto das provas de conhecimentos gerais e específicos e prova discursiva (quando houver), consta no Anexo III deste Edital;
- 1.7. Atribuições das funções constam do item 2 deste Edital;
- 1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas ao processo seletivo, bem como o conhecimento das normas complementares;
- 1.9. O Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:
 - Para o nível fundamental e fundamental Incompleto - Prova de habilidades específicas de caráter eliminatório e classificatório (peso 50%) e Avaliação Curricular (peso 50%) de caráter classificatório e eliminatório;
 - Para os níveis médio – Prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório (peso 70%) e Avaliação Curricular (peso 30%) de caráter classificatório e eliminatório;
 - Para o nível Superior - Prova objetiva (peso 40%) e Prova discursiva (peso 30%) de caráter eliminatório e classificatório e Avaliação Curricular (peso 30%).
- 1.10. O quadro de vagas por cargos encontra-se no Anexo I deste Edital.

2. FUNÇÃO, REQUISITO/ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Adjunto Administrativo – Emissão de RG	40 horas	R\$ 1.800,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de escritórios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação, postos à sua disposição, tais		



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

como: telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado e participar de cursos de qualificação profissional e realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Diploma de nível superior e comprovação de experiências em serviços de emissão de RG.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Adjunto Administrativo	40 horas	R\$ 1.800,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação, postos à sua disposição, tais como: telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter-se atualizado e participar de cursos de qualificação profissional e realizar outras atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.
PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS
Diploma de nível superior e comprovação de experiências na área administrativa ou afins.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Assistente Social	30 horas	R\$ 1.800,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Desenvolvimento de atividades de Serviço Social que envolva avaliação, coordenação, diagnóstico, educação, pesquisa e emissão de laudos periciais inerentes à assistência social, com vistas à orientação e organização de benefícios e serviços sociais no âmbito da assistência. Atribuições definidas através dos atos legislativos e outras normativas que regulamentam a profissão; executar e supervisionar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamentos dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo); contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem social, psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico; trabalho com famílias; atendimentos as entidades conveniadas; realização de palestras educativas; controle e acompanhamento dos Programas Sociais em esfera municipal, Estadual e Federal.		
PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS		
Diploma de nível superior e registro em Conselho de Classe.		

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Psicólogo	20 horas	R\$ 1.212,00
	30 horas	R\$ 1.800,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação; Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho; Participar de estudos, decisões e ações com as equipes multiprofissionais, colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento; Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupos os indivíduos que necessitam desse atendimento; Orientar as famílias visando à otimização do processo de trabalho a ser realizado; Encaminhar aos serviços adequados os usuários com necessidades específicas; Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias de forma individualizadas ou grupal; Organizar e manter atualizado os arquivos com as devidas anotações, relatórios de seu serviço; Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões; Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

atuação; Contribuir para a realização de cursos, de grupos de estudos e aperfeiçoamento dos funcionários; Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela administração; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada em parceria com as secretarias; promover palestras para diversos setores quando convocados

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Diploma de nível superior e registro em Conselho de Classe.

CARGOS NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Oficial Administrativo	40 horas	R\$ 1.212,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Gerenciar o fluxo de trabalho atribuindo tarefas a outros funcionários administrativos diariamente, garantindo que os prazos sejam cumpridos e o trabalho concluído corretamente; auxiliar no treinamento do pessoal e em novas contratações; implementar e monitorar programas conforme ordenados pela gerencia e acompanhar os programas até sua conclusão; gerar memorandos, e-mails e relatórios quando necessário; assumir a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos de escritório, incluindo computadores, copiadoras e aparelhos de fax; manter o material de escritório, verificando os itens de inventário e pedidos; responder a perguntas e pedidos de informações; atender telefonemas e assumir outras atribuições de recepcionista quando necessário.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Diploma ou certificado com Histórico de conclusão de ensino médio.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Assistente de Engenharia	40 horas	R\$ 1.212,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxilia o engenheiro na coordenação dos trabalhos fazendo levantamento do material em projetos, medições de empreiteiros e recebimentos de serviços. Elabora propostas técnicas e comerciais, a fim de definir o preço técnico e relatórios de acompanhamento dos projetos contratados pela engenharia.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Diploma ou certificado com Histórico de conclusão de ensino médio e declaração que está cursando curso técnico ou superior na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

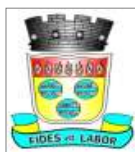
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Visitador para programa Criança Feliz	40 horas	R\$ 1.212,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Auxilia a família nos cuidados essenciais do dia a dia. Com as crianças na faixa etária de até seis anos, essa visita tem por objetivo apoiar as famílias para o fortalecimento de suas competências em cuidar, educar e acompanhar visando o desenvolvimento das crianças.		
PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS		
Diploma ou certificado com Histórico de conclusão de ensino médio.		

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Cuidador Social	40 horas	R\$ 1.212,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, à partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto estima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização e alimentação de crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; Apoiar, acompanhar e orientar os usuários em atividades externas, como cursos, projetos sociais e de lazer bem como, atividades internas, contribuindo e ou executando na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso à serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar.		
PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS		
Diploma ou certificado com Histórico de conclusão de ensino médio.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Orientador Social	40 horas	R\$ 1.212,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminário se programas de treinamento, sempre que convocado; realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Diploma ou certificado com Histórico de conclusão de ensino médio.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Facilitador para SCFV	40 horas	R\$ 1.212,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; planejar, organizar e executar as ações socioeducativas, bem como integrar os demais profissionais da equipe ao planejamento geral do serviço socioeducativo, articulando e integrando todas as ações; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; desenvolver os conteúdos e atividades; registrar a frequência diária dos jovens e avaliar o desempenho dos atendidos no serviço socioeducativo; participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas; participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa e executar outras atividades correlatas à função.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Diploma ou certificado com Histórico de conclusão de ensino médio.

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Guarda Municipal	40 horas	R\$ 1.212,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; e exercer vigilância em locais previamente determinados; realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc.; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; verificar se as portas e janelas e demais via de acesso estão devidamente fechadas; investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; responder às chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; exercer tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Motorista categoria D	40 horas	R\$ 1.500,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Relacionar e pôr em prática as obrigações e procedimentos, hábitos e atitudes de um bom motorista de veículos, tanto com respeito ao veículo, quanto - principalmente às pessoas que transporta; dirigir conservar os veículos em perfeitas condições de higiene e segurança para o transporte de passageiros e cargas em geral; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completo, bem como devolvê-lo à chefia imediata quando do término da tarefa; fazer pequenos reparos de urgência a fim de garantir o transporte do passageiro ao local predeterminado; manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias; observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário; auxiliar o carregamento e o descarregamento de materiais, conferindo-os com os documentos de recebimento ou entrega e orientando arrumação no veículo, a fim de evitar acidentes; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros e de outros veículos; seguir rigorosamente as escalas de trabalho; recolher o veículo após o serviço, deixando-a corretamente estacionado e fechado; preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; executar outras atribuições afins determinadas pela chefia imediata.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Soldador	40 horas	R\$ 1.212,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Determinar o equipamento ou método de soldagem apropriado com base nos requisitos; Configurar componentes para soldagem de acordo com as especificações (por exemplo, cortar materiais com serras elétricas para corresponder às medições; Operar esmerilhadeiras angulares para preparar as peças que devem ser soldadas; Alinhar componentes usando paquímetros, régua etc., além de elementos de fixação; Soldar componentes com o uso de equipamentos de soldagem manuais ou semiautomáticos em diferentes posições (vertical, horizontal ou superior); Reparar máquinas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

outros componentes soldando peças e preenchendo lacunas.; Testar e inspecionar superfícies e estruturas soldadas para encontrar falhas; Manter os equipamentos em uma condição que não comprometa a segurança.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Eletricista	40 horas	R\$ 1.212,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar reparos elétricos em todo o prédio, sendo eles programados ou emergenciais; fazer manutenções elétricas preventivas e corretivas; acompanhar toda e qualquer manutenção, instalação ou serviço que possa comprometer a parte elétrica do local; fazer o estudo de risco elétrico antes de qualquer ação preventiva ou corretiva ser executada; fazer constantes análises de possíveis melhorias e adequações nas instalações do prédio. Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos eletrônicos e, tais como, motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Operador Máquina Pesada	40 horas	R\$ 1.500,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Operar retroescavadeira, trator agrícola e patrôla; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquinas motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; operar máquinas misturando areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando maquinas perfuratriz; zelar pela manutenção e conservação das maquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Borracheiro	40 horas	R\$ 1.212,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder na lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder na lavagem em geral dos veículos e equipamentos; executar outras tarefas afins.		
PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS		
Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.		

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Mecânico	40 horas	R\$ 1.500,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o condicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos.		
PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS		
Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.		

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Eletricista de auto	40 horas	R\$ 1.212,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		
Realizar a manutenção dos sistemas eletroeletrônicos de veículos, considerando as normas, padrões e requisitos técnicos, de qualidade, de saúde e segurança e de meio ambiente.		
PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS		
Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.		

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Serralheiro	40 horas	R\$ 1.212,00
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES		



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, desenvolver produtos e soluções que visam suprir a demanda crescente do mercado corporativo em soluções de espaço, favorecendo o bem estar dos usuários, confeccionar reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Carpinteiro	40 horas	R\$ 1.212,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.

FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA:	SALÁRIO BASE:
Marceneiro	40 horas	R\$ 1.212,00

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Confeccionar e reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções.

PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS

Declaração de que tenha cursado alguma série do ensino fundamental.

- 2.1. As atribuições dos cargos divulgadas neste Edital expressam de forma resumida as atividades desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto a administração do Município de Poções – Bahia, o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste Edital.

3. DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 3.1. A remuneração dos profissionais contratados será estabelecida de acordo com os valores propostos no item 2;
- 3.2. O número de vagas por cargos encontra-se divulgado no Anexo I deste edital;
- 3.3. Havendo necessidade e interesse da Administração e disponibilidade orçamentária, o quantitativo de vagas constantes do mencionado Anexo poderá ser ampliado, a depender de autorização legislativa;
- 3.4. As vagas serão preenchidas de acordo o Quadro de vagas, segundo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, por função, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Administração do Município;
- 3.5. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo (CF art. 34, VII; CE, VI e Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/99) desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando reservadas 5% (cinco) das vagas para as funções oferecidas nesta Seleção. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para nomeação e subsequente posse:
 - a) Ter nacionalidade brasileira;
 - b) Ter idade mínima de 18 anos completos;
 - c) Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais e para o sexo masculino com as obrigações militares;
 - e) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional);
 - f) Não possuir vínculo com o serviço público federal, estadual e/ou municipal ou apresentar declaração de compatibilidade de horário e de função, conforme previsto no item 4.4;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

g) Cumprir as exigências contidas nesse edital.

4.2A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para a seleção, contidas no presente Edital e a tácita aceitação das mesmas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.3Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, na Ficha de Inscrição (anexo III deste edital), a função para a qual está concorrendo, observado o quadro de vagas constante neste Edital.

4.4As informações prestadas no requerimento de inscrição e a legalidade da documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato reservando-se à Secretaria Municipal de Administração o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados e documentos inverídicos ou falsos e se constatada a irregularidade após a contratação, terá seu contrato rescindido, além de encaminhado ao Ministério público para apuração das responsabilidades.

4.5Os candidatos deverão apresentar declaração de que não possui vínculo com serviço público municipal, estadual e/ou federal, ressalvados os casos em que haja compatibilidade de horário e que não caracterize acumulação ilegal de cargos, prevista na Constituição Federal.

4.6Os candidatos com deficiências deverão informar essa condição no ato de preenchimento do formulário de inscrição, sendo o mesmo, após publicação da lista de classificação, convocado de acordo com as vagas previstas no edital para apresentar laudo de junta médica, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função.

4.7O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei complementar nº 001/2018 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas disponibilizadas.

4.7.1 Antes de realizar sua inscrição, o candidato/Pessoa com deficiência deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme item 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

deste Edital, verificando a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo.

4.7.2 Serão consideradas pessoas com deficiência àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº3.298, de 20.12.99.

4.7.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu art.40, participarão do Processo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7.4 Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, e, ainda, entregar junto com a documentação exigida na inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID.

4.7.4.1 O candidato–pessoa com deficiência poderá requerer, através de solicitação oficial, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização de provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art.40§§1ºe 2º, do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.7.5 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 4.7.3, seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a prova.

4.7.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados na seleção, serão convocados para se submeter à perícia médica, a ser realizada pelo Município, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art.43 do



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.7.6.1 A não observância do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito à vagas a que concorreu.

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

4.8 As inscrições serão realizadas presencialmente no período **de 28 de abril a 07 de maio de 2022**, exceto fins de semana e feriados, no Auditório da Praça da Juventude, Centro, Poções - Bahia, no horário de **08 às 12 e 14 às 17 horas** ou online através do e-mail: inscricaoadmedital012022@gmail.com, pelo mesmo período de tempo, só sendo permitido ao candidato enviar um único e-mail, e em caso de mais um envio será considerado apenas o primeiro recebimento.

4.9 Em caso de inscrições presenciais o candidato deverá comparecer ao local da inscrição portando documento de identificação com foto e cartão de vacinação da COVID 19, munido de envelope contendo toda a documentação exigida no subitem 4.12, devendo a mesma estar com as páginas numeradas a partir da ficha de inscrição;

4.10 O candidato deverá seguir os protocolos de segurança para prevenção ao COVID, como uso de máscara e manter o distanciamento de forma a evitar aglomeração;

4.11 Em caso de Inscrições online os documentos pessoais deverão estar autenticados em cartório e as assinaturas da ficha de inscrição e das declarações, com firma reconhecida em cartório e toda a documentação exigida no item 4.12, deverá ser enviada, para o e-mail citado no item 4.7, em forma digital e em um único arquivo em formato PDF;

4.12 No caso das inscrições, tanto presencial quanto online, não será permitida a juntada de qualquer documento após o ato da inscrição e recebimento do protocolo da mesma pelo candidato.

4.13 As inscrições serão homologadas após análise da documentação apresentada, não sendo aceitas inscrições com pendências de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

4.14 As inscrições deferidas serão divulgadas no site: www.poco.es.ba.gov.br, a partir do dia 11/05/2022.

4.15 Documentação exigida:

Documentação cargo Nível Superior

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
2. Diploma de nível superior;
3. Comprovação de experiência (**para o cargo de adjunto administrativo**).
4. Cópia de documentação de registro nos respectivos órgãos de classe se a função assim o exigir e certidão de regularidade;
5. Currículo atualizado com foto colorida (com certificados anexos que comprovem qualificação exigida no barema);
6. Declaração de experiência profissional na função pretendida, assinada e carimbada pelo órgão empregador, com indicação do período realizado;
7. Cópia do CPF;
8. Cópia carteira de identidade(RG);
9. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição e certidão de regularidade;
10. Cópia Carteira de reservista (sexo masculino)
11. Comprovante de residência;
12. Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar na carga horária e no turno que for designado pela Administração;
13. Declaração que não possui vínculo com a administração Pública e de não acumulação ilegal de cargo;
14. Cópia da carteira de trabalho e do PIS/NIS;
15. Atestado de Antecedentes Criminais.
16. Cartão de Vacinação da COVID 19

Documentação cargo Nível Médio

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
2. Diploma de nível médio ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar;
3. Declaração de que está cursando curso de nível técnico ou superior (**para o cargo de assistente de engenharia**)
4. Currículo atualizado com foto colorida (com certificados anexos que comprovem qualificação);
5. Declaração de experiência profissional na função pretendida, assinada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

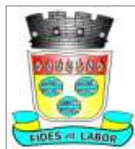
Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

carimbada pelo órgão empregador, constando o período trabalhado;

6. Cópia do CPF;
7. Cópia carteira de identidade(RG);
8. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
9. Carteira de Reservista (sexo masculino);
10. Comprovante de residência;
11. Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar nos turnos e carga horária que forem designados pela Administração;
12. Declaração que não possui vínculo com a administração Pública e de não acumulação ilegal de cargo;
13. Cópia da carteira de trabalho e do PIS/NIS;
14. Atestado de Antecedentes Criminais.
15. Cartão de vacinação da COVID 19

Documentação cargo Nível Fundamental Incompleto

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida;
2. Declaração de que cursou ou está cursando alguma série do ensino fundamental.
3. Currículo atualizado com foto colorida (com certificados anexos que comprovem qualificação);
5. Declaração de experiência profissional na função pretendida, assinada e carimbada pelo órgão empregador, com indicação do período.
6. Cópia do CPF;
7. Cópia carteira de identidade (RG);
8. Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
9. Carteira de reservista (sexo masculino)
10. Comprovante de residência;
11. Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar nos turnos e carga horária que forem designados pela Administração;
12. Declaração que não possui vínculo com a administração Pública e de não acumulação ilegal de cargo;
13. Cópia da carteira de trabalho e do PIS/NIS;
14. Atestado de Antecedentes Criminais.
15. Carteira de Habilitação categoria D ou E **(para os cargos de motoristas)**.
16. Cartão de Vacinação da COVID 19.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

5. DA COMISSÃO DA SELEÇÃO

5.1. A comissão da Seleção será composta por servidores efetivos, podendo participar da composição, assessores com outro vínculo desde que estejam devidamente nomeados, tendo a seguinte composição:

a) Membros Titulares

- Presidente: Grazielle Novais do Lago - Matrícula nº 6556
- Membro: Mércia de Jesus dos Santos Silva - Matrícula nº 6553
- Membro: Vanessa Amorim de Oliveira – Matrícula nº 6527
- Membro: Alex Barbosa Brito Dias - Matrícula nº6889
- Membro: Cristiano de Queiroz Ferraz - Matrícula nº 6611
- Membro: Maria Gonçalves Palmeira - Matrícula nº6596
- Membro: Bruna Renata Santos Ramos - Matrícula nº 1453
- Membro: Vilton Laudelino Silva Junior - Matrícula nº6619

5.2. Esta Comissão terá vigência a partir desta data até cessar todas as atividades relativas à realização do Certame, inclusive preparação de Relatório para apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios atendendo aos ditames da Resolução TCM nº 1420 de 17 de Dezembro de 2020.

5.3 Competirá a Comissão

- I. Coordenar todo processo de seleção pública simplificada;
- II. Deferir ou indeferir inscrições de candidatos, de acordo com este edital;
- III. Coordenar a análise dos currículos e preenchimento dos baremas;
- IV. Organizar os espaços onde ocorrerão a avaliação de habilidades específicas;
- V. Divulgar, com antecedência mínima de 24 horas, a lista dos candidatos para a avaliação de habilidades específicas, o local e o horário de sua realização;
- VI. Coordenar a aplicação da Avaliação de Habilidades Específicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- VII. Divulgar a lista das notas obtidas pelos candidatos;
- VIII. Elaborar o relatório conclusivo da seleção pública simplificada, para efeito de homologação;
- IX. Pronunciar-se na resolução de problemas em que o edital for omissivo, isto feito à luz da legislação pertinente ou de instruções oriundas do Executivo Municipal.

6. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO POR NIVEIS

6.1 Os candidatos que concorrerem aos cargos de nível fundamental e fundamental incompleto serão avaliados através de uma avaliação curricular com peso máximo de 50 pontos e uma avaliação de habilidades específicas.

6.1.1 Na avaliação curricular serão avaliados os critérios de experiência profissional e qualificação, conforme proposto no barema apresentado a seguir:

Função Temporária (Nível Fundamental Incompleto) – Requisitos de Avaliação

Quadro 1 – Experiência Profissional (Peso 2,5 pontos)			
Comprovante: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Contrato de Trabalho, Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS, Declaração emitida por entidade pública ou privada, ou por profissional regularmente inscrito em Conselho de Classe.			
Item	Experiência Profissional	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Experiência como voluntário na área de formação, após a conclusão da graduação, mínima de 01 (um) ano.	20	50
2	Experiência profissional inferior a 01 (um) ano na área pretendida.	30	
3	Experiência Profissional superior a 01 (um) e inferior a 03 (três) anos na área pretendida.	40	
4	Experiência Profissional superior a 03 (três) anos na área pretendida.	50	
Quadro 2 – Cursos de Qualificação/Atualização/Capacitação/Aperfeiçoamento (Peso 2,5 pontos)			
Comprovação: Certificados, Declarações ou Atestados de Conclusão de cursos realizados			



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

por instituições públicas ou privadas especializadas.						
Item	Qualificação, Capacitação ou Aperfeiçoamento	Atualização, ou	Peso	Máximo de Títulos	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Cursos na área pretendida de qualquer natureza com carga horária inferior a 80 (oitenta) horas.		10	3	30	50
2	Cursos na área pretendida de qualquer natureza com carga horária superior a 80 (oitenta) horas e inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas.		10	4	40	
3	Certificado de conclusão do ensino fundamental.		50	1	50	
Total de Pontos da Avaliação Curricular						100 pontos
Peso da Avaliação Curricular						5,0 pontos
Média final (Nota obtida/10*100=% percentual obtido) = peso avaliação curricular*%percentual obtido.						

6.1.2 Para a Avaliação de Habilidades Específicas serão avaliados critérios descritos a seguir:

Critérios a serem avaliados	Pontuação Máxima
Aptidão para o trabalho em equipe	20
Domínio da área de atuação	15
Capacidade de Resolução de Problemas	15

6.1.3 A avaliação de habilidades específicas será realizada, de forma presencial, em local e horário a serem divulgados, seguindo os critérios e a pontuação estabelecida devendo ser obedecidos todos os protocolos de segurança de prevenção ao COVID-19;

6.1.4 Serão convocados para realização da avaliação de habilidades específicas os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (Cinquenta por cento) do total de ponto da avaliação curricular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

6.2 Os candidatos que concorrem aos cargos de **NÍVEL MÉDIO** serão avaliados através de **análise curricular** (30 pontos) e **avaliação de conhecimentos** através de **prova objetiva** (70 pontos) e para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR**, a avaliação será feita através de **análise curricular** (30 pontos) e **avaliação de conhecimentos (prova objetiva- 40 pontos)** e prova discursiva - 30 pontos).

6.2.1 Na **AVALIAÇÃO CURRICULAR** serão avaliados os critérios de **experiência profissional e qualificação**, conforme proposto nos baremas apresentados a seguir:

Função Temporária (Nível Médio) – Requisitos de Avaliação

Quadro 1 – Experiência Profissional (Peso 1,5 pontos)						
Comprovante: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Contrato de Trabalho, Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS, Declaração emitida por entidade pública ou privada, ou por profissional regularmente inscrito em Conselho de Classe.						
Item	Experiência Profissional	Pontuação	Pontuação Máxima			
1	Experiência como voluntário na área de formação, após a conclusão da graduação, mínima de 01 (um) ano.	20	50			
2	Experiência profissional inferior a 01 (um) ano na área pretendida.	30				
3	Experiência Profissional superior a 01 (um) e inferior a 03 (três) anos na área pretendida.	40				
4	Experiência Profissional superior a 03 (três) anos na área pretendida.	50				
Quadro 2 – Cursos de Qualificação/Atualização/Capacitação/Aperfeiçoamento (Peso 1,5 pontos)						
Comprovação: Certificados, Declarações ou Atestados de Conclusão de cursos realizados por instituições públicas ou privadas especializadas.						
Item	Qualificação, Capacitação ou Aperfeiçoamento	Atualização,	Peso	Máximo de Títulos	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Cursos na área pretendida de	ou	10	3	30	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

	qualquer natureza com carga horária inferior a 80 (oitenta) horas.				50
2	Cursos na área pretendida de qualquer natureza com carga horária superior a 80 (oitenta) horas e inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas.	10	4	40	
3	Declaração de que está cursando ou Diploma de Conclusão da graduação.	50	1	50	
Total de Pontos da Avaliação Curricular					100 pontos
Peso da Avaliação Curricular					3,0 pontos
Média final (Nota obtida/10*100=% percentual obtido) = peso avaliação curricular*%percentual obtido.					

Função Temporária (Nível Superior) – Requisitos de Avaliação

Quadro 1 – Experiência Profissional (Peso 1,5 pontos)			
Comprovante: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Contrato de Trabalho, Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS, Declaração emitida por entidade pública ou privada, ou por profissional regularmente inscrito em Conselho de Classe.			
Item	Experiência Profissional	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Experiência como voluntário na área de formação, após a conclusão da graduação, mínima de 01 (um) ano.	20	50
2	Experiência profissional inferior a 01 (um) ano na área pretendida.	30	
3	Experiência Profissional superior a 01 (um) e inferior a 03 (três) anos na área pretendida.	40	
4	Experiência Profissional superior a 03 (três) anos na área pretendida.	50	
Quadro 2 – Cursos de Qualificação/Atualização/Capacitação/Aperfeiçoamento (Peso 1,5 pontos)			
Comprovação: Certificados, Declarações ou Atestados de Conclusão de cursos realizados			



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

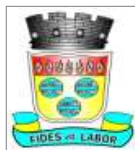
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

por instituições públicas ou privadas especializadas.						
Item	Qualificação, Capacitação ou Aperfeiçoamento	Atualização, ou	Peso	Máximo de Títulos	Pontuação	Pontuação Máxima
1	Cursos na área pretendida de qualquer natureza com carga horária inferior a 80 (oitenta) horas.		10	3	30	5,0
2	Cursos na área pretendida de qualquer natureza com carga horária superior a 80 (oitenta) horas e inferior a 360 (trezentos e sessenta) horas.		10	4	40	
3	Cursos na área pretendida de qualquer natureza com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, em nível de pós-graduação stricto sensu ou lato sensu.		50	1	50	
Total de Pontos da Avaliação Curricular						100 pontos
Peso da Avaliação Curricular						3,0 pontos
Média final (Nota obtida/10*100=% percentual obtido) = peso avaliação curricular*%percentual obtido.						

6.2.2. A **Avaliação de conhecimentos** será aplicada através de **prova escrita objetiva** para os cargos de **nível médio** (peso 70 pontos) para os cargos de **nível superior, prova objetiva** (40 pontos) **prova discursiva** (30 pontos).

6.2.2.1 A **Prova escrita objetiva** tem caráter eliminatório e classificatório e será aplicada a todos os cargos de nível médio, técnico e superior e versará sobre os conteúdos de avaliação constantes do Anexo III deste Edital.

6.2.2.2 O Anexo III ,integrante deste Edital, contempla apenas os conteúdos programáticos da avaliação de conhecimentos, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

6.2.2.3 Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.

6.2.2.4 O Município de Poções/BA, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

6.2.2.5 A **Prova discursiva** será aplicada apenas aos cargos de nível superior e versará sobre parte dos conteúdos propostos na parte de conhecimentos específicos, promovendo a integração entre a teoria e a prática exercida em cada área específica.

6.2.2.6 As **provas da avaliação de conhecimentos** serão compostas de questões de múltipla escolha, com 05(cinco) alternativas de resposta (**Prova objetiva**) e questões abertas (**prova discursiva**), na forma do quadro abaixo.

Cargo/Nível	Conhecimento	Nº Questões				Total Pontos
		Objetiva	Peso	Discursiva	Peso	
Médio	Língua Portuguesa	10	5	-	-	50
	Raciocínio Lógico	10	2	-	-	20
	Total	20	-	-	-	70
Cargo/Nível	Conhecimento	Nº Questões				Total Pontos
		Objetiva	Peso	Discursiva	Peso	
Superior	Língua Portuguesa	5	3	-	-	15
	Raciocínio Lógico	5	1	-	-	5
	Conhecimento	10	2	-	-	20
	Específico			2	15	30
Total		20	-	2	-	70

6.2.2.7 As questões das provas objetivas e discursiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.2.2.8 A Prova escrita discursiva deverá ser manuscrita em português, em letra legível, com caneta esferográfica azul ou preta.

6.2.2.9 A Prova escrita discursiva será identificada pelo candidato somente por



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

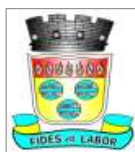
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

um código a ser ofertado no momento do início da prova de modo a manter a impessoalidade.

- 6.2.2.10 Para prova escrita discursiva serão escolhidos dois temas com base no conteúdo programático de conhecimentos específicos.
- 6.2.2.11 Será disponibilizado ao candidato a folha resposta para transcrição do texto final e caso o candidato queira poderá fazer uso da folha rascunho que será disponibilizada no caderno de prova, sendo a mesma não considerada para avaliação.
- 6.2.2.12 É vedada a consulta de qualquer material bibliográfico ou anotações pessoais durante a realização da prova escrita discursiva, bem como de quaisquer meios eletrônicos, sob pena de eliminação do candidato do certame.
- 6.2.2.13 A ficha de expectativa de resposta elaborada pela Comissão julgadora será utilizada como parâmetro para avaliação e pontuação da prova escrita discursiva.

7. DA APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE HABILIDADES ESPECÍFICAS E DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO

- 7.1. A **Avaliação de Habilidades Específicas** será aplicada apenas aos candidatos que concorrerem aos cargos de nível fundamental e fundamental incompleto;
- 7.2 A **avaliação de habilidades específicas** será realizada, de forma presencial, em local e horário a serem divulgados, devendo ser obedecidos todos os protocolos de segurança de prevenção ao COVID-19;
- 7.3 A **prova objetiva** para os cargos de nível médio e **prova objetiva/discursiva** para os cargos de nível superior serão aplicadas a todos os candidatos com inscrições deferidas e serão elaboradas com base no conteúdo programático, contido no Anexo III deste edital.
- 7.4 A aplicação das provas objetivas e/ou objetivas/discursivas será realizada conforme data estipulada no Anexo II - Cronograma deste edital, em horário conforme estipulado na tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Turno	Horário de abertura dos Portões	Horário de fechamento dos Portões	Horário das provas
Matutino	-	-	Agendamento por candidato (Avaliação de Habilidades)
Matutino	07:15 Horas	07:45 Horas	08 às 12 horas (Prova Objetiva/discursiva - Superior)
Matutino	07:15 Horas	07:45 Horas	08 às 11 horas (Prova Objetiva - Médio)

- 7.5 Os portões serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início das provas e em nenhuma hipótese o candidato poderá adentrar ao local de prova após o fechamento dos portões.
- 7.6 A prova objetiva terá duração mínima de uma hora e no máximo de três horas para o nível médio/técnico e mínima de uma hora e no máximo de quatro horas para o nível superior.
- 7.7 O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, à critério do Município, por motivos de caso fortuito e/ou força maior.
- 7.8 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.
- 7.9 Cada questão terá cinco alternativas (A, B, C, D, E), sendo apenas uma correta.
- 7.10 O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local e horário indicados no ato de convocação.
- 7.11 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no município deste processo seletivo, poderá alocá-los em municípios próximos ao determinado para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto a transporte, alimentação e alojamento desses candidatos.
- 7.12 O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pelo Município, o telefone celular e quaisquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.

- 7.13 O candidato deverá manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 7.14 O candidato transcreverá as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.
- 7.15 A folha de respostas será o único documento válido para a correção das provas objetivas e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa de caderno de questões. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.
- 7.16 Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções no campo específico na folha de respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, podendo ter a questão anulada. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. As marcações indevidas serão da exclusiva responsabilidade do candidato.
- 7.17 É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de correção da mesma.
- 7.18 É responsabilidade exclusiva do candidato a marcação do gabarito e assinatura na sua folha de respostas, assim como a conferência de todos os documentos entregues, devendo conferir seus dados pessoais, em especial: o nome completo, o número de inscrição, o emprego público escolhido e o número de seu documento de identidade, arcando com o prejuízo advindos de seus erros.
- 7.19 Quanto aos cadernos de questões, após a distribuição desses e antes do início da prova, sob hipótese, ainda que remota, de ocorrência de falhas na



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

impressão, haverá substituição dos cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

- 7.20 Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados pelo Município.
- 7.21 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento ao local e no horário da prova divulgados na ocasião da publicação do edital implicará a eliminação automática do candidato do certame.
- 7.22 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de uma hora e somente será admitido na sala de provas munido de: a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente; b) original de um dos seguintes documentos de identificação (dentro do prazo de validade e com foto): Carteira de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997 ou Passaporte e cartão de vacinação da COVID 19; c) caso assim desejar, água em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- 7.23 Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.
- 7.24 Os portões serão abertos 45 minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério do Município, por motivos de caso fortuito e/ou força maior.
- 7.25 O candidato deverá adentrar ao local da prova já munido de documento oficial de identificação e cartão de vacinação da COVID 19, não sendo permitido o recebimento de quaisquer documentos ou materiais após o horário de fechamento dos portões.
- 7.26 O candidato que, ao fechamento dos portões, não estiver munido de documento oficial de identificação, será considerado ausente, devendo se retirar imediatamente do local de prova.



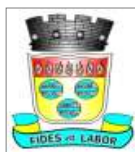
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 7.27 Será considerado portão: a entrada de módulos, blocos, andares e afins.
- 7.28 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.29 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar a publicação oficial de Convocação para verificar as informações supervenientes relativas à prova objetiva e deverá comparecer ao local e horário designado para a realização das provas, não podendo alegar desconhecimento do mesmo.
- 7.30 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência original/impresso emitido em órgão policial e com assinatura válida, expedido há, no máximo, trinta dias, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.31 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 7.32 Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora desde seu início, sem, contudo, levar consigo o caderno de questões.
- 7.33 A saída com caderno de questões somente será permitida meia hora antes do término da prova.
- 7.34 Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.
- 7.35 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de sua folha de respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.
- 7.36 Ao final da prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se de uma só vez do local.

- 7.37 Não será permitida a permanência de candidatos no local de realização das provas após o término e a entrega do cartão de respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.
- 7.38 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, exceto a candidata lactante que tenha informado sua condição no ato de inscrição.
- 7.39 Durante a realização da prova não será permitida(o): a) a comunicação entre candidatos; b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes; c) escrever em papéis diversos dos entregues pela equipe organizadora; d) o uso de máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens; e) o uso de boné, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que impeça a visão total ou parcial das orelhas do candidato; f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de deficientes visuais com apresentação de laudo médico original e impresso; g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de deficientes auditivos com apresentação de laudo médico original e impresso e/ou qualquer objeto dentro do membro auricular.
- 7.40 Durante a realização da prova não será permitido portar, ao ingressar na sala de provas, fora do envelope de segurança: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens.
- 7.41 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.



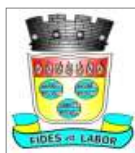
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 7.42 Os candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem à coordenação, na qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas. No caso de objetos religiosos, como terços, burca e quipá, o candidato também será encaminhado à coordenação para ter o objeto revistado.
- 7.43 O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro será eliminado do processo seletivo, devendo sair imediatamente do local de prova.
- 7.44 O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.
- 7.45 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 7.46 No dia da realização das provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.
- 7.47 Será excluído do processo seletivo o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
 - c) ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
 - e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - f) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

j) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;

k) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe;

l) não assinar o cartão resposta.

7.48 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do certame.

7.49 Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do concurso público.

7.50 O Município não se responsabiliza por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado.

8 DAS MEDIDAS CONTRA A COVID-19 (CORONAVÍRUS)

8.1 O candidato que estiver em período de isolamento domiciliar por orientação médica em razão da Covid-19, não poderá comparecer ao local de realização da prova, sendo considerado como ausente (artigos 132, 267 e 268 do Código Penal).

8.2 O candidato deverá ter todos os cuidados necessários e preconizados pela OMS para evitar o contágio do Coronavírus nos quatorze dias anteriores ao dia da aplicação da prova.

8.3 Os candidatos poderão passar por aferição de temperatura e aplicação de álcool nas mãos. Caso se recusem, poderão ser eliminados do processo seletivo.

8.4 Os candidatos deverão comparecer ao local de realização de provas utilizando máscara apropriada para o cenário atual e não será permitida sua permanência caso esteja em desacordo com este item, sendo eliminado do processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 8.5 Os candidatos não poderão permanecer em locais de circulação das instituições de ensino (ex.: pátios). Deverão entrar no local de aplicação de provas e ir diretamente para a sala onde realizará sua prova.
- 8.6 O Município disponibilizará álcool em gel para os candidatos, porém, recomenda-se que cada candidato leve o seu próprio álcool em embalagem transparente e sem rótulo.
- 8.7 O Município adotará todas as medidas necessárias - no caso concreto - contra a COVID-19, sempre buscando a segurança dos candidatos e dos colaboradores.
- 8.8 Cada candidato deverá levar sua garrafa com água, em embalagem transparente, e deverá evitar ir aos banheiros e bebedouros, a fim de diminuir eventuais riscos.
- 8.9 A alocação dos candidatos poderá sofrer reajustes após a abertura dos portões, caso a equipe organizadora visualize essa necessidade.
- 8.10 A equipe organizadora higienizará, a cada trinta minutos, as superfícies de uso comum que são tocadas com frequência, como: maçanetas, acessórios em instalações sanitárias (torneiras, botão de descarga, dispensadores etc.) e bebedouros, com álcool 70% ou preparações sanitizantes de efeito similar.
- 8.11 Outras medidas poderão ser repassadas, durante a realização das provas, pela equipe organizadora aos candidatos, sendo que os candidatos serão obrigados a acatar e seguir, sob pena de eliminação do processo seletivo.

9 DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 9.1 A nota final dos candidatos habilitados serão somatório da pontuação obtida em cada etapa de Avaliação.
- 9.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
- 9.3 Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

seguir discriminados.

- a) Obter maior pontuação na prova de português (para cargos de nível médio)
- b) Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos (cargos de nível técnico e superior)
- c) Tiver maior idade (Todos os cargos).
- d) Ter filhos (Todos os cargos).
- e) Ser casado (Todos os cargos).

9.4 Não haverá comunicação pessoal aos candidatos dos resultados parciais e finais do Processo Seletivo. Os candidatos deverão consultar o site da Prefeitura para obter informações sobre os resultados de todas as etapas do Processo.

9.5 A Secretaria Municipal de Administração publicará a convocação para a Avaliação de Habilidades Específicas (nível fundamental e fundamental incompleto) e para a prova objetiva/discursiva (médio/técnico/superior) no site www.poco.es.ba.gov.br e no diário oficial do Município;

9.6 O certame deverá ocorrer nos prazos previstos no anexo, podendo sofrer alterações em virtude de eventos fortuitos;

9.7 A lista de divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será apresentada com os nomes dos candidatos e nota final, segundo a ordem de classificação por função, no Diário Oficial e no site da Prefeitura Municipal de Poções.

9.8 Só serão divulgadas e disponibilizadas as listas do resultado parcial e do resultado final. Os baremas analisados não serão disponibilizados e os documentos apresentados no ato da inscrição não serão devolvidos.

10 DOS RECURSOS

10.1 O candidato que se julgar prejudicado com os resultados da homologação das inscrições e resultado da análise do currículo, poderá, no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), contados da data da divulgação dos respectivos resultados, apresentar recurso no mesmo local e horário das inscrições, dirigido ao Presidente da Comissão, devidamente fundamentado e de forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

objetiva e clara, observando as disposições contidas nas normas desta seleção, utilizando-se, exclusivamente do modelo contido no anexo VII.

- 10.2 Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar as circunstâncias que o justifique.
- 10.3 As decisões dos recursos serão divulgadas nos mesmos veículos de comunicação citados no subitem 9.5, sem direito a qualquer outro recurso.
- 10.4 Não serão recebidos recursos a serem protocolados fora do prazo estabelecido e não serão admitidas juntada de documentos ao recurso interposto.
- 10.5 Os pareceres dos recursos interpostos ficarão à disposição dos candidatos, podendo ser retirada cópia em forma física junto ao Setor de Protocolo da Secretaria de Administração no prazo de até 3 (três) dias úteis.

11 DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 A Comissão da Seleção encaminhará o resultado final ao Secretário Municipal de Administração para a devida homologação e publicação nos meios indicados no subitem (9.5), e a convocação e contratação obedecerá à ordem de classificação final, mediante à necessidade do serviço pela Secretaria Municipal de Administração e a validade do certame.
- 11.2 O candidato convocado para contratação submete-se à Lei Municipal nº 689 de 30/05/2001 e às disposições do presente edital.
- 11.3 O candidato convocado para contratação deve apresentar declaração negativa de vínculo público de trabalho, com órgãos das três esferas de governo (cargo, emprego ou função), comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica ou telefone) e declaração de bens atualizada e laudo médico ocupacional.
- 11.4 No ato da contratação os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos originais para conferência daqueles apresentados no momento da inscrição, sendo automaticamente, anulada a sua convocação, em caso de irregularidades comprovadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

-
- 11.5 A duração do contrato será estipulada quando da contratação, observando a necessidade do serviço e a legislação.
- 11.6 Os candidatos selecionados não terão direito adquirido à contratação, podendo ser convocados a qualquer tempo, observado o prazo de validade do processo seletivo simplificado e observada a ordem de classificação;
- 11.7 O candidato contratado pode ser convocado para trabalhar nos turnos matutino, vespertino e noturno, tendo a disponibilidade de 20 (vinte), 30 (trinta) e 40 (quarenta) horas semanais a depender da função escolhida, de acordo com os encaminhamentos da Secretaria Municipal de Administração, obedecida à carga horária semanal de trabalho e as necessidades de funcionamento dos setores.
- 11.8 Caberá exclusivamente à Secretaria Municipal da Administração deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos classificados em número suficiente para atender às necessidades do município não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de candidatos classificados.
- 11.9 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, até pela natureza precária e temporária do vínculo, e ainda, se for do interesse de uma das partes, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias de uma parte à outra.
- 11.10 Os contratados por esta seleção pública podem ter seus contratos temporários rescindido, sem remuneração e contagem de tempo de serviço, em face de férias coletivas.
- 11.11 Se o candidato for convocado e não desejar a contratação naquele momento, pode pedir, por escrito e no mesmo prazo da convocação, seu reposicionamento para o último lugar da lista de aprovados e classificados.
- 11.12 O candidato convocado que não comparecer no prazo indicado para a contratação será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado imediatamente posterior, pela ordem de classificação.

12 DA VALIDADE DO CERTAME



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

- 12.1 Este processo seletivo terá prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data da formalização do contrato, prorrogável por mais 06 meses, mediante necessidade de interesse público, conforme autorização legislativa.
- 12.2 Durante o prazo de validade deste processo seletivo público, os candidatos classificados dentro do número excedentes de vagas poderão ser convocados de acordo a necessidade da Secretaria de Administração, para cobrir licenças que surgirem, ficando o convocado no ato da contratação condicionado ao tempo de duração das licenças, mediante autorização legislativa.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Compete à Secretaria Municipal da Administração disponibilizar equipe, preparar e dispor local e materiais necessários para realização do processo seletivo em todas as suas etapas, desde a inscrição até a publicação da homologação do resultado final de avaliação dos candidatos.
- 13.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento tácito das instruções e na aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital.
- 13.3 Os casos omissos e as dúvidas existentes serão resolvidos pela Comissão de seleção, à luz da legislação pertinente e das instruções oriundas do Poder Executivo Municipal.
- 13.4 Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja constatada alguma inverdade no cumprimento dos requisitos estabelecidos para a inscrição, da documentação apresentada ou mesmo de qualquer item contido neste edital, e contrariedade à legislação, o candidato poderá ser eliminado do processo seletivo ou o contrato rescindido, além de encaminhado ao Ministério público para apuração das responsabilidades.
- 13.5 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Poções - Bahia, 25 de Abril de 2022

IRENILDA CUNHA DE MAGALHÃES
Prefeita Municipal

JOAVAN EMIDIO SANTOS
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

QUADRO DE VAGAS – ADMINISTRAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO – NIVEL SUPERIOR				
	CARGO /FUNÇÃO	CH	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA
1.	Adjunto Administrativo (emissão de RG)	40	01	-
2.	Adjunto Administrativo	40	-	01
3.	Assistente Social	30	06	06
4.	Psicólogo	30	04	04
5.	Psicólogo	20	01	01

CARGO/FUNÇÃO – NIVEL MÉDIO				
	CARGO /FUNÇÃO	CH	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA
1.	Oficial Administrativo	40	15	60
2.	Auxiliar de Engenharia	40	02	01
3.	Visitador programa Criança Feliz	40	09	05
4.	Cuidador feminino	40	04	06
5.	Cuidado Masculino	40	04	06
6.	Orientador Social	40	09	06



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

7.	Facilitador para o SCFV-Dança	40	01	01
8.	Facilitador para o SCFV-Capoeira	40	01	01
9.	Facilitador para o SCFV-Teatro	40	01	01
10.	Facilitador para o SCFV-Esportes	40	01	01
11.	Facilitador para o SCFV-Música	40	01	01

CARGO/FUNÇÃO – NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
	CARGO /FUNÇÃO	CH	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA
1.	Guarda Municipal	40	30	10
2.	Motorista (categoria D ou E)	40	06	01
3.	Soldador	40	-	04
4.	Eletricista	40	-	04
5.	Operador máquina pesada	40	-	07
6.	Borracheiro	40	-	01
7.	Mecânico	40	-	02
8.	Eletricista de auto	40	-	01
9.	Serralheiro	40	-	01
10.	Carpinteiro	40	-	01
11.	Marceneiro	40	-	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

**ANEXO II - CRONOGRAMA EDITAL Nº 01 - PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

25/04/2022	Publicação do Edital
25 a 27/04/2022	Período de ciência e/ou impugnação do edital
28/04 a 07/05/2022	Período de Inscrições online e presencial
10/05/2022	Publicação da Homologação das Inscrições
11/05/2022	Recurso homologação das inscrições
12/05/2022	Análise dos recursos
13/05/2022	Divulgação do resultado da homologação das inscrições após recurso e divulgação dos locais de prova
07 a 15/05/2022	Avaliação curricular
16/05/2022	Divulgação resultado da avaliação curricular
17/05/2022	Recurso avaliação curricular
17 e 18/05/2022	Análise dos Recursos
19/05/2022	Resultado da avaliação curricular após recurso
22/05/2022	Realização da Avaliação de Habilidades Específicas (Fundamental Incompleto)
29/05/2022	Realização das provas objetivas e discursivas (médio, técnico e superior)
30/05/2022	Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva
31/05/2022	Recurso gabarito oficial
01/06/2022	Análise dos recursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

02/06/2022	Divulgação gabarito oficial após recurso
30/05 a 10/06/2022	Correção das provas
13/06/2022	Data provável para divulgação dos resultados preliminar da prova
14/06/2022	Interposição de recurso prova objetiva/discursiva (superior)
15 e 16/06/2022	Provável análise de recursos
20/06/2022	Data provável para divulgação do resultado após recursos
22/06/2022	Data provável para divulgação do resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ANEXO III – CONTÉUDO PROGRAMÁTICO

Nível Médio: Cargos: Oficial Administrativo, Auxiliar Engenharia, Visitador Programa Criança Feliz, Cuidador Social, Orientador Social e Facilitador Social.

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS): Gêneros textuais. Coesão textual. Variação linguística. Interpretação de texto. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem. Classes Gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições. Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, divisão silábica. Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação. Semântica: Sinônimos e antônimos. Sintaxe: frase, oração, sujeito, predicado. Concordância nominal e verbal.

RACIOCÍNIO LÓGICO (PARA TODOS OS CARGOS): Noções de conjunto. Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e Ímpar. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conceito de metade, dobro e triplo. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Comparação de comprimentos, capacidades ou massas por meio dos conceitos de: maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Figuras geométricas: Resolução de situações-problema.

Nível Superior: Cargos: Adjunto Administrativo; Assistente Social; Psicólogo.

LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS): Gêneros textuais. Coesão textual. Variação linguística. Interpretação de texto. Denotação e Conotação. Figuras de Linguagem. Classes Gramaticais: substantivos, artigos, adjetivos, numerais, verbos, pronomes, advérbios, conjunções e interjeições. Ortografia: emprego de maiúsculas e minúsculas, acentuação gráfica, divisão silábica. Pontuação: emprego e produção de efeito de sentido de sinais e pontuação. Semântica: Sinônimos e antônimos. Sintaxe: frase, oração, sujeito, predicado. Concordância nominal e verbal.

RACIOCÍNIO LÓGICO (PARA TODOS OS CARGOS): Noções de conjunto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Sequência numérica. Antecessor e sucessor. Par e Impar. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conceito de metade, dobro e triplo. Noções básicas de medidas: comprimento, valor, tempo e massa. Comparação de comprimentos, capacidades ou massas por meio dos conceitos de: maior e menor, largo e estreito, comprido e curto, grosso e fino, alto e baixo, pesado e leve. Figuras geométricas: Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS – ADJUNTO ADMINISTRATIVO:

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Noções de Direito: Princípios do Direito Administrativo; Administração Pública: conceito, finalidade, órgãos e agentes; Administração Pública direta e indireta; Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, revogação e anulação; Servidores Públicos: Regime jurídico. Organização do serviço público. Direitos, deveres e proibições do servidor público; Legislação correlata da matéria.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS – ASSISTENTE SOCIAL:

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Norma Operacional Básica – NOB-SUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH/SUAS; Tipificação dos Serviços Socioassistenciais ; Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Código de Ética Profissional; Instrumentais técnicos do serviço social. Fundamentos históricos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

metodológicos de serviço social. A prática institucionalizada do assistente social nas organizações públicas. Assuntos correlatos à respectiva área, atividades cotidianas do Serviço Social. Correntes Teórico-Metodológicas no Serviço Social. Instrumentos de planejamento social (plano, programa e projeto). Metodologia e Ideologia do Serviço Social. Política Social e Serviço Social. Política Social: perfil histórico das políticas sociais no Brasil. Relação teoria-prática no Serviço Social. Serviço Social e Instituição a questão da participação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social junto à Comunidade. Serviço Social junto à Família. Serviço Social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Serviço Social na escola. Código de Ética; Noções básicas de estatística. Fundamentos do serviço social. Política social. Seguridade social. Serviço Social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Conhecimentos inerentes aos programas CRAS e CREAS e ao Acolhimento Institucional. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão.

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO:

A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação no SUAS. Métodos da Psicologia. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e assistência social. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. Conhecimentos inerentes aos programas CRAS, CREAS e ao Acolhimento Institucional. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Dimensão ético-política da Assistência Social. Código de Ética Profissional do Psicólogo. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

**ANEXO IV – TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS
PESSOAIS – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAS – LGPD**

Pelo presente instrumento eu _____ inscrito no CPF/MF sob o número _____ - ____ , aqui denominado como CANDIDATO, autorizo expressamente que o MUNICÍPIO DE POÇÕES/BA, doravante denominada CONTROLADORA, em razão do Processo Seletivo para provimento das vagas temporárias relacionadas no anexo I deste Edital.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DADOS PESSOAIS

Nome Completo; Foto; CPF; Nº Documento de Identidade; Órgão Emissor; Data de Emissão; UF Emissor; Estado Civil; Data de Nascimento; Sexo; Número de Telefone Fixo e Telefone Celular; Endereço Postal; Endereço de E-mail; Escolaridade; Nacionalidade; Documento da CTPS; Documento da CNH; Experiência Profissional; Currículos.

CLÁUSULA SEGUNDA: FINALIDADE DO TRATAMENTO DE DADOS

O CANDIDATO autoriza, expressamente, que a CONTROLADORA utilizem os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades: -Permitir que a CONTROLADORA identifiquem e entrem em contato com o CANDIDATO, em razão do Processo Seletivo para provimento dos cargos temporários relacionados no anexo I deste Edital; - Para procedimentos de inscrição e posterior posse no Processo Seletivo mencionado no item supramencionado; - Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização e auditoria; -Quando necessário para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais; - Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral; – Para emissão de certidões, certificações, atestos e documentos administrativos; – Para



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

publicações dos Resultados e Etapas referente ao Processo Seletivo para provimento dos cargos temporários relacionados no anexo I deste Edital, em Sites da CONTROLADA;

CLÁUSULA TERCEIRA: COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Por este instrumento a CONTROLADORA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do CANDIDATO entre si, objetivando possibilitar a celebração do Processo Seletivo, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização e prestação de contas.

Nas divulgações dos resultados de cada Etapa do Processo Seletivo serão publicados nas listas de habilitados o nome, nº de inscrição e notas, classificação dos candidatos habilitados/aprovados, essas publicações serão feitas no site Da CONTROLADORA.

CLÁUSULA QUARTA: RESPONSABILIDADE PELA SEGURANÇA DOS DADOS

A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018. Fica permitido à CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do CANDIDATO durante todo o período contratualmente firmado, para as finalidades relacionadas nesse termo e, ainda, após o término da contratação para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei 13.709/2018;

CLÁUSULA QUINTA: DIREITO DE REVOGAÇÃO DO CONSENTIMENTO

O CANDIDATO poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por e-mail ou por carta escrita, conforme o artigo 8º, §5º, da Lei nº 13.709/2018.

O CANDIDATO fica ciente de que a CONTROLADORA poderá permanecer utilizando os dados para as seguintes finalidades:

- Para cumprimento de obrigações decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, incluindo o disposto em Acordo ou Convenção Coletiva da categoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

da CONTROLADORA;

- Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- Para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral;
- Para a proteção da vida ou da incolumidade física do CANDIDATO ou de terceiros;
- Quando necessário para atender aos interesses legítimos da CONTROLADA ou de terceiros, exceto no caso de prevalecer em direito de liberdades fundamentais do CANDIDATO que exijam a proteção dos dados pessoais.

CLÁUSULA SEXTA: TEMPO DE PERMANÊNCIA DOS DADOS RECOLHIDOS

Os seus Dados Pessoais ficam armazenados em nosso Banco de Dados no sistema para fins legais, conforme esclarecido neste documento, sendo de responsabilidade do Município de Poções-Ba, responsável pela coleta de Dados.

Todos os dados recebidos e tratados pela Município de Poções-Ba são armazenados de acordo com padrões rígidos de confidencialidade e segurança e podem ser repassados conforme este documento, na forma da lei e/ou em atendimento à ordem de autoridade administrativa ou judicial.

CLÁUSULA SÉTIMA: TÉRMINO DO TRATAMENTO DOS DADOS

Fica permitido à CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do CANDIDATO durante todo o período de tratamento firmado para as finalidades relacionadas nesse termo e ainda após o término do processo administrativo para cumprimento de obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei nº 13.709/2018.

_____/BA, ___ de _____ de 2022.

(nome do candidato)(assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ANEXO V – FICHA DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR

HOMOLOGADA:

() SIM () NÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

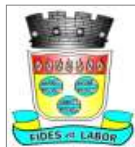
DATA: ____ / ____ / ____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL nº 01/2022, de 25/04/2022

INSCRIÇÃO Nº _____ / 2022

CARGO:			
NOME COMPLETO:			
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
ENDEREÇO: (Rua, Praça, etc.)			Nº
COMPLEMENTO: (Apto, sala, casa, etc.)		BAIRRO OU DISTRITO:	
CEP:	MUNICÍPIO:	UF:	TELEFONE :
FILIAÇÃO: PAI: _____ MÃE: _____			
DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____		IDADE:	SEXO: () MASCULINO () FEMININO
LOCAL DO NASCIMENTO:			ESTADO :
ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () VIÚVO () OUTROS			DEPENDENTES Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

CPF Nº: _____	Portador de Deficiência Física: () Sim () Não Tipo de Deficiência:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:	ÓRGÃO EMISSOR:	DATA:
TÍTULO DE ELEITOR Nº:	ZONA:	SEÇÃO: MUNICÍPIO:
CERTIFICADO DE RESERVISTA – MILITAR Nº:		
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO Nº:	CATEGORIA:	

Declaro conhecer as disposições do presente Processo Seletivo Simplificado e que as declarações acima prestadas são verdadeiras, assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição. Anexo incluo cópia xerográfica dos seguintes documentos:

- () Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- () Diploma de nível superior;
- () Comprovação de experiências (**para o cargo de adjunto administrativo**)
- () Cópia de documentação de registro nos respectivos órgãos de classe se a função assim o exigir;
- () Currículo atualizado com foto colorida (com certificados anexos que comprovem qualificação);
- () Declaração de experiência profissional na função pretendida, assinada e carimbada pelo órgão empregador, com indicação do período realizado;
- () Cópia do CPF;
- () Cópia carteira de identidade(RG);
- () Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- () Carteira de reservista (sexo masculino)
- () Comprovante de residência;
- () Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar na carga horária e no turno que for designado pela Administração;
- () Declaração que não possui vínculo com a administração Pública e de não acumulação ilegal de cargo;
- () Cópia da carteira de trabalho e do PIS/NIS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

() Atestado de Antecedentes Criminais.

() Cartão de Vacinação COVID – 19.

Obs: No caso de inscrições online os documentos pessoais deverão estar autenticados em cartório e a ficha de inscrição e as declarações com firma reconhecida em cartório.

POÇÕES - BA, _____ DE _____ DE 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ANEXO V- A – FICHA DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL TÉCNICO

HOMOLOGADA:

() SIM () NÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

DATA: ____/____/____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL nº 01/2021, de 25/04/2022

INSCRIÇÃO Nº _____ / 2022

CARGO:			
NOME COMPLETO:			
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
ENDEREÇO: (Rua, Praça, etc.)			Nº
COMPLEMENTO: (Apto, sala, casa, etc.)		BAIRRO OU DISTRITO:	
CEP:	MUNICÍPIO:	UF:	TELEFONE :
FILIAÇÃO: PAI: _____ MÃE: _____			
DATA DE NASCIMENTO: / /		IDADE:	SEXO: () MASCULINO () FEMININO
LOCAL DO NASCIMENTO:			ESTADO :
ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () VIÚVO () OUTROS			DEPENDENTES Nº
CPF _____	Nº:	Portador de Deficiência Física: () Sim () Não	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

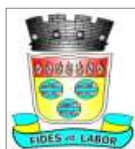
Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

		Tipo de Deficiência:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:	ÓRGÃO EMISSOR:	DATA:	
TÍTULO DE ELEITOR Nº:	ZONA:	SEÇÃO:	MUNICÍPIO:
CERTIFICADO DE RESERVISTA – MILITAR Nº:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO Nº:		CATEGORIA:	

Declaro conhecer as disposições do presente Processo Seletivo Simplificado e que as declarações acima prestadas são verdadeiras, assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição. Anexo incluo cópia xerográfica dos seguintes documentos:

- () Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- () Diploma de nível técnico;
- () Cópia de documentação de registro nos respectivos órgãos de classe se a função assim o exigir;
- () Currículo atualizado com foto colorida (com certificados anexos que comprovem qualificação);
- () Declaração de experiência profissional na função pretendida, assinada e carimbada pelo órgão empregador, com indicação do período realizado;
- () Cópia do CPF;
- () Cópia carteira de identidade(RG);
- () Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- () Carteira de reservista (sexo masculino)
- () Comprovante de residência;
- () Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar na carga horária e no turno que for designado pela Administração;
- () Declaração que não possui vínculo com a administração Pública e de não acumulação ilegal de cargo;
- () Cópia da carteira de trabalho e do **PIS/NIS**;
- () Atestado de Antecedentes Criminais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

-
- () Carteira de Habilitação – categoria A (para o cargo de técnico agrícola).
() Carteira de Vacinação COVID-19.
-

Obs: No caso de inscrições online os documentos pessoais deverão estar autenticados em cartório e a ficha de inscrição e as declarações com firma reconhecida em cartório.

POÇÕES - BA, _____ DE _____ DE 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ANEXO V-B – FICHA DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAIS NÍVEL MÉDIO

HOMOLOGADA:

() SIM () NÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

DATA: ____/____/____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL nº01/2022, de 25/04/2022

INSCRIÇÃO Nº _____ / 2022

CARGO:			
NOME COMPLETO:			
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
ENDEREÇO: (Rua, Praça, etc.)			Nº
COMPLEMENTO:(Apto, sala, casa, etc.)		BAIRRO OU DISTRITO:	
CEP:	MUNICÍPIO:	UF:	TELEFONE:
FILIAÇÃO: PAI: _____			
MÃE: _____			
DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____		IDADE:	SEXO: () MASCULINO () FEMININO
LOCAL DO NASCIMENTO:			ESTADO:
ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () VIÚVO () OUTROS			DEPENDENTES Nº
CPF Nº: _____		Portador de Deficiência Física: () Sim () Não	
Tipo de Deficiência:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES
ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.
CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:	ÓRGÃO EMISSOR:	DATA:	
TÍTULO DE ELEITOR Nº:	ZONA:	SEÇÃO:	MUNICÍPIO:
CERTIFICADO DE RESERVISTA – MILITAR Nº:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO Nº:	CATEGORIA:		

Declaro conhecer as disposições do presente Processo Seletivo Simplificado e que as declarações acima prestadas são verdadeiras, assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição. Anexo incluo cópia xerográfica dos seguintes documentos:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- Diploma de nível médio ou declaração de conclusão acompanhada do histórico escolar;
- Declaração de que está cursando curso técnico ou superior (**para o cargo de assistente de engenharia**);
- Currículo atualizado como foto colorida (com certificados anexos que comprovem qualificação);
- Declaração de experiência profissional na função pretendida, assinada e carimbada pelo órgão empregador, constando o período trabalhado;
- Cópia do CPF;
- Cópia carteira de identidade(RG);
- Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- Carteira de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de residência;
- Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar nos turnos e carga horária que forem designados pela Administração;
- Declaração que não possui vínculo com a administração Pública e de não acumulação ilegal de cargo;
- Cópia da carteira de trabalho e do **PIS/NIS**;
- Atestado de Antecedentes Criminais.
- Carteira de Vacinação COVID-19.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

Obs: No caso de inscrições online os documentos pessoais deverão estar autenticados em cartório e a ficha de inscrição e as declarações com firma reconhecida em cartório.

POÇÕES - BA, _____ DE _____ DE 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

**ANEXO V-C – FICHA DE INSCRIÇÃO PROFISSIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL
INCOMPLETO**

HOMOLOGADA:

() SIM () NÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO

DATA: ____/____/____

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL nº 01/2022, de 25/04/2022

INSCRIÇÃO Nº _____ / 2022

CARGO:			
NOME COMPLETO:			
GRAU DE INSTRUÇÃO:			
ENDEREÇO: (Rua, Praça, etc.)			Nº
COMPLEMENTO:(Apto, sala, casa, etc.)		BAIRRO OU DISTRITO:	
CEP:	MUNICÍPIO:	UF:	TELEFONE:
FILIAÇÃO: PAI: _____ MÃE: _____			
DATA DE NASCIMENTO: / /		IDADE:	SEXO: () MASCULINO () FEMININO
LOCAL DO NASCIMENTO:			ESTADO:
ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () VIÚVO () OUTROS			DEPENDENTES Nº
CPF	Nº:	Portador de Deficiência Física: () Sim () Não	



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

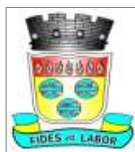
Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

		Tipo de Deficiência:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:	ÓRGÃO EMISSOR:	DATA:	
TÍTULO DE ELEITOR Nº:	ZONA:	SEÇÃO:	MUNICÍPIO:
CERTIFICADO DE RESERVISTA – MILITAR Nº:			
CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO Nº:		CATEGORIA:	

Declaro conhecer as disposições do presente Processo Seletivo Simplificado e que as declarações acima prestadas são verdadeiras, assumo total responsabilidade dos dados declarados nesta ficha de inscrição. Anexo incluo cópia xerográfica dos seguintes documentos:

- () Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- () Declaração de que cursou ou está cursando alguma série do ensino fundamental;
- () Currículo atualizado com foto colorida (com certificados anexos que comprove qualificação);
- () Declaração de experiência profissional na função pretendida, assinada e carimbada pelo órgão empregador, contando o período trabalhado;
- () Cópia do CPF;
- () Cópia carteira de identidade(RG);
- () Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- () Carteira de reservista (sexo masculino)
- () Comprovante de residência;
- () Declaração de que possui disponibilidade de tempo para atuar nos turnos e carga horária que forem designados pela Administração;
- () Declaração que não possui vínculo com a Administração Pública e de não acumulação ilegal de cargo;
- () Cópia da carteira de trabalho e do **PIS/NIS**;
- () Atestado de Antecedentes Criminais.
- () Carteira de Habilitação categoria D (para o cargo de motorista)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

() Carteira de Vacinação

Obs: No caso de inscrições online os documentos pessoais deverão estar autenticados em cartório e a ficha de inscrição e as declarações com firma reconhecida em cartório.

POÇÕES - BA, _____ DE _____ DE 2022.

ASSINATURA DO CANDIDATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ANEXO VI - PROTOCOLO DE IDENTIFICAÇÃO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL nº 01/2022, de 25.04.2022

INSCRIÇÃO Nº _____ / 2022

CARGO:	
NOME COMPLETO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº:	

Poções - BA, _____ de _____ de 2022.

Assinatura Responsável

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ANEXO VII – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Nº de Inscrição: _____

Função: _____

Candidato: _____

Ao Presidente da Comissão Organizadora:

Item objeto do recurso: _____

Fundamentação e argumentação lógica:

Poções-Ba, ____ de _____ de 2022.

(Assinatura do Candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

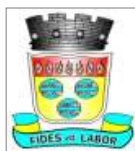
ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE TEMPO E HORÁRIO

Eu _____,
portador (a) do RG nº. _____ e CPF nº.
_____, residente e domiciliado (a) na Rua
_____, nº. _____, Bairro
_____, nesta cidade, aprovado no processo seletivo simplificado para
contratação temporária do Município de Poções – BA;

DECLARO para todos os fins de direito que disponho de tempo para atuar
na carga horária e no turno para o qual for designado pela Administração.

Poções – BA, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÕES

ESTADO DA BAHIA

Praça da Bandeira, nº. 02 - Centro, Poções/BA.

CNPJ nº. 14.242.200/0001-65.

ANEXO IX- DECLARAÇÃO DE VINCULO

Eu _____,
portador (a) do RG nº. _____ e CPF nº.
_____, residente e domiciliado (a) na Rua
_____, nº. _____, Bairro
_____, nesta cidade, aprovado no processo seletivo simplificado para
contratação temporária do Município de Poções – BA;

DECLARO para todos os fins de direito que por ocasião da posse e
exercício objeto da contratação temporária (Edital 01/2022 – Processo Seletivo
Simplificado) não ocupo, nem ocuparei nenhum outro cargo, emprego ou função no
serviço público, quer seja na esfera Federal, Estadual ou Municipal, quer seja na
Administração Direta ou Indireta, cuja acumulação seja vedada com o cargo para o
qual serei nomeado, conforme estabelece o caput do inciso XVI, do artigo 37, da
Constituição Federal no correr do contrato;

DECLARO QUE NÃO PERCEBO proventos de aposentadoria decorrente
do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com
o cargo em que tomarei posse;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza
o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei
responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a
inveracidade do declarado neste documento.

Poções – BA, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato