



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

IMPRENSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão		
Presencial	Telefone	Horário
Avenida Princesa Isabel, 678 São Caetano		De Segunda à Sexta das 08:00 as 14:00 horas

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

DECRETOS

- DECRETO 15.434
- DECRETO 15.435
- DECRETO 15.437

PORTARIAS

- PORTARIA 10.312
- PORTARIA 10.313
- PORTARIA 10.314

LICITAÇÕES

FRACASSADA

- AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA - PE SRP N.º 0034-2023

CONTRATOS

EXTRATOS

- EXTRATO 1º TERMO ADITIVO - EDSON FRANCISCO
- EXTRATO 1º TERMO ADITIVO - JORGE LUIS AZEVEDO LEAL
- EXTRATO DE CONTRATO DO PREGÃO ELETRÔNICO SRP 013-S/2023
- EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 009-/2022 - ADESÃO A ATA N.º 008/2022 - FICC
- EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 012-/2022 - ADESÃO A ATA N.º 012/2022 - FICC

ADITIVO DE CONTRATO

- EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N.º 082-S/2021

EDITAIS

- EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º.02-2023
- HOMOLOGAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO N.º003-2023





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

D E C R E T O Nº 15.434, em 31 de maio de 2023

Dispõe sobre o desligamento de servidor público integrante do Quadro de Servidores Efetivos do Município de Itabuna, por motivo de concessão de **APOSENTADORIA COMPULSÓRIA** e, dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI e, em atendimento ao que consta do **Comunicado de Concessão de Aposentadoria Compulsória**, expedido pelo titular da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação (Ofício nºs 291/2022), dirigido ao servidor público municipal **Dimas Pereira Barbosa** e, ainda, visando dar legalidade ao afastamento do servidor ocorrido em 31 de dezembro de 2022,

DECRETA:

Art. 1º - Fica desligado do Quadro de Servidores Efetivos do Município de Itabuna, por motivo de concessão de **APOSENTADORIA COMPULSÓRIA** (75 anos), com amparo no que determina o art. 40, §1º, inciso II, da Constituição Federal/88 e o art. 57, inciso II, da Lei Municipal nº 2.442, de 06 de março de 2019, o servidor público municipal **Dimas Pereira Barbosa**, Assistente de Infraestrutura, Matrícula 010512-01, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo.

Art. 2º - Fica o Departamento de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, autorizado a adotar as medidas necessárias, visando proceder o desligamento do servidor acima citado, em conformidade com as normas legais pertinentes.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 31 de maio de 2023.

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Secretário de Governo





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

DECRETO Nº 15.435

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos XII e XXII da Lei Orgânica do Município de Itabuna-LOMI,

DECRETA:

Art. 1º - Fica exonerado o servidor **RAIMUNDO JERONIMO DIAS MACHADO JUNIOR**, do cargo isolado de provimento em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INCREMENTO AO COMÉRCIO**, Símbolo CC-1, da Secretaria da Indústria, Comércio, Emprego e Renda.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 31 de maio de 2023.

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Secretário de Governo





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

DECRETO Nº 15.437

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos XII e XXII da Lei Orgânica do Município de Itabuna-LOMI,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeado **FRANKLIN ALVES BASTOS**, ao cargo isolado de provimento em comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INCREMENTO AO COMÉRCIO**, Símbolo CC-1, da Secretaria da Indústria, Comércio, Emprego e Renda.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 1º de junho de 2023.

AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549

Assinado de forma digital por
AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549
Dados: 2023.06.01 15:12:38 -03'00'

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

ROSIVALDO
PINHEIRO MENDES
DOS SANTOS

Assinado de forma digital por
ROSIVALDO PINHEIRO MENDES
DOS SANTOS
Dados: 2023.06.01 15:36:37 -03'00'

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Secretário de Governo





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

PORTARIA Nº 10.312

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos XII e XXII da Lei Orgânica do Município de Itabuna-LOMI, e ainda, amparado no que dispõem a Lei Municipal nº 2.442, de 06 de Março de 2019 e o art. 30, da Lei Municipal nº 2.525, de 28 de Dezembro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao servidor municipal efetivo **DIEGO FERNANDO BELISARIO DE ARAÚJO**, Matrícula nº 01327201, lotado no Cartório Eleitoral, Função Gratificada, correspondente ao Símbolo FG-1, equivalente a 100% (cem por cento);

Art. 2º - Os efeitos da concessão referida nos termos do artigo anterior entrará em vigor a partir de 01 de junho de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 29 de maio de 2023.

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Secretário de Governo





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

PORTARIA Nº 10.313, de 30 de maio de 2023

Dispõe sobre a revogação, a pedido, da Portaria 9.968, de 30 de março de 2022 e, dá outras providências

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI e, em atendimento ao requerido pela servidora municipal efetiva **NINA ROSA FERREIRA GERMANO**, nos termos do Documento Digital nº 01065321, datado de 01 de maio de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica revogada, a pedido, a Portaria nº 9.968, de 30 de março de 2022, que dispõe sobre a concessão de Licença com Vencimentos para Qualificação Profissional à servidora **NINA ROSA FERREIRA GERMANO**, Professora da Rede Municipal de Ensino, lotada na Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único – Os efeitos da revogação referida na forma disposto no “caput” deste artigo retroagem à 25 de maio de 2023, conforme deferimento expedido pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 30 de maio de 2023.

AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549
AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

Assinado de forma digital por
AUGUSTO NARCISO
CASTRO:40935817549
Dados: 2023.05.30 16:37:13 -03'00'

ROSIVALDO PINHEIRO
MENDES DOS SANTOS
ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Secretário de Governo

Assinado de forma digital por
ROSIVALDO PINHEIRO MENDES
DOS SANTOS
Dados: 2023.06.01 17:24:25 -03'00'





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

PORTARIA Nº 10.314

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI e, em atendimento ao que consta do Processo Administrativo nº 3305, datado de 24 de maio de 2023, da servidora municipal efetiva **LARA ANTUNES MONTE E SILVA**,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica concedida, em conformidade com o que dispõe o § 2º, inciso XVIII, art. 94, da Lei Orgânica Municipal e o inciso VII, art. 85, da Lei Municipal nº 2.442, de 06 de março de 2019, à servidora efetiva **LARA ANTUNES MONTE E SILVA**, Enfermeira, Matrícula nº 013285, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **LICENÇA SEM VENCIMENTOS** para tratar de assuntos de interesse pessoal;

Parágrafo único – A Licença sem Vencimentos concedida a servidora **LARA ANTUNES MONTE E SILVA**, nos termos do disposto no “caput” deste artigo, terá como período de vigência: **1º de agosto de 2023 a 1º de agosto de 2025 (dois anos)**, conforme consta do Processo Administrativo referido nesta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, em 31 de maio de 2023.

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito

ROSIVALDO PINHEIRO MENDES DOS SANTOS
Secretário de Governo





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
SUPERVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 0034-2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 99072-2023**

AVISO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DAS PISCINAS DA VILA OLÍMPICA E DO COLÉGIO CISO (PARQUE AQUÁTICO).

O Município de Itabuna, Estado da Bahia, por meio da sua Pregoeira e Equipe de Apoio no uso de suas atribuições, informa a todos os que interessarem que os **LOTES 01, 11, 16 e 17**, do Pregão Eletrônico 0034-2023, foram declarados **FRACASSADOS**, em virtude da ausência de concorrentes habilitados. Informa ainda que havendo a necessidade de nova licitação para atender a demanda dos itens fracassados, será publicada e divulgado nos meios legais. PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE, CUMPRA-SE. Itabuna-BA, 31 de maio de 2023. Evelin S. de Castro. Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
CNPJ Nº 14.147.490/0001-68

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 462/2022 VINCULADO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 145-2022; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITABUNA/BA. CNPJ/MF Nº 14.147.490/0001-68. CONTRATADO: EDSON FRANCISCO DOS SANTOS. CPF/MF nº025.595.525-15. DO OBJETO DO CONTRATO: LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO ANEXO DA ESCOLA JOSÉ NUNES DO NASCIMENTO. DO OBJETO DO TERMO ADITIVO: ESTE 1º TERMO ADITIVO tem como objetivo a prorrogação da vigência de 06 (seis) meses, a contar da data de 12/06/2023. DA RATIFICAÇÃO: RATIFICAM-SE TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONSTANTES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 462/2022, PERMANECENDO VÁLIDAS E INALTERADAS AS NÃO EXPRESSAMENTE MODIFICADAS POR ESTE TERMO ADITIVO. INFORMAÇÕES NO DEPTº DE LICITAÇÕES OU ATRAVÉS DO E-MAIL: ITABUNALICITA@GMAIL.COM. DATA DE ASSINATURA: 01/06/2023 – AUGUSTO NARCISO CASTRO-PREFEITO MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
CNPJ Nº 14.147.490/0001-68

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 226/2022 VINCULADO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 098-2022; CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITABUNA/BA. CNPJ/MF Nº 14.147.490/0001-68. CONTRATADO: JORGE LUIS AZEVEDO LEAL. CPF/MF: 387.159.615-91. DO OBJETO DO CONTRATO: LOCAÇÃO DE 01 (UM) IMÓVEL DE PESSOA FISICA PARA FUNCIONAMENTO DO ANEXO DA ESCOLA ROBERTO SANTOS. DO OBJETO DO TERMO ADITIVO: ESTE 1º TERMO ADITIVO tem como objetivo a prorrogação da vigência de 12 (DOZE) meses, a contar da data de 03/06/2023. DA RATIFICAÇÃO: RATIFICAM-SE TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONSTANTES DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 226/2022, PERMANECENDO VÁLIDAS E INALTERADAS AS NÃO EXPRESSAMENTE MODIFICADAS POR ESTE TERMO ADITIVO. INFORMAÇÕES NO DEPTº DE LICITAÇÕES OU ATRAVÉS DO E-MAIL: ITABUNALICITA@GMAIL.COM. DATA DE ASSINATURA: 01/06/2023 – **AUGUSTO NARCISO CASTRO-PREFEITO MUNICIPAL.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ Nº 08.218.991/0001-95**

AVISO

**EXTRATO DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013-S/2022
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
PROC. ADM. Nº 096-S/2022**

Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE INSTRUMENTAL CIRÚRGICO E ACESSÓRIOS.

Vigência: 31/12/2023 ou com a entrega definitiva do objeto

Data do Contrato: 01 de junho de 2023.

Contratadas:

- **DIVIMED COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ sob nº 02.421.679/0001-18, **CONTRATO Nº 187-S/2023. Valor R\$ 119.654,36** (Cento e dezenove mil, seiscentos e cinquenta e quatro reais e trinta e seis centavos);
- **MF MEDICAL COMÉRCIO E MANUTENÇÃO DE MATERIAIS CIRURGICOS EIRELI**, CNPJ sob nº 43.330.458/0001-11, **CONTRATO Nº 188-S/2023. Valor R\$ 106.061,70** (Cento e seis mil, sessenta e um reais e setenta centavos);
- **OKEY-MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALARES E ODONTOLÓGICOS IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES EIRELI**, CNPJ sob nº 11.311.773/0001-05 **CONTRATO Nº 189-S/2023. Valor R\$ 4.297,64** (Quatro mil duzentos e noventa e sete reais e sessenta e quatro centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
UNIDADE	FONTE	ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA
1919	16000000/15001002	2136/2110/2128/2119/2129/2117/2122	339030

Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ Nº 08.218.991/0001-95**

**AVISO
EXTRATO DE CONTRATO**

**ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 012/2022 - FICC
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 012/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2022**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRODUÇÃO DE EVENTOS, PARA PRESTAR SERVIÇOS, SOB DEMANDA, ABRANGENDO PLANEJAMENTO OPERACIONAL, ORGANIZAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO, COM FORNECIMENTO DE TODA INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA REALIZAÇÃO DOS MESMOS.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.

DATA DO CONTRATO: 05 DE MAIO DE 2023.

CONTRATADA: BAHIA SERVIÇOS LOCAÇÕES E TRANSPORTES EIRELI, CNPJ sob nº 33.645.056/0001-52, **Nº DO CONTRATO: 149-S/2023**, tendo como valor global **R\$ 456.712,12 (QUATROCENTOS E CINQUENTA E SEIS MIL SETECENTOS E DOZE REAIS E DOZE CENTAVOS)**.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
<i>Unidade Gestora</i>	<i>Fonte</i>	<i>Projeto/Atividade</i>	<i>Elemento de Despesa</i>
1919	16000000	2117	3.3.90.39
1919	15001002	2117	3.3.90.39
1919	16000000	2136	3.3.90.39
1919	15001002	2136	3.3.90.39
1919	16000000	2134	3.3.90.39
1919	15001002	2134	3.3.90.39
1919	15001002	2116	3.3.90.39

Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ Nº 08.218.991/0001-95**

**AVISO
EXTRATO DE CONTRATO**

**ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 008/2022 - FICC
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070/2022**

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUÍMICOS.

VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.

DATA DO CONTRATO: 05 DE MAIO DE 2023.

CONTRATADA: LOKSAN ENTRETENIMENTO E SERVIÇOS LTDA, CNPJ sob nº 00.613.917/0001-61, Nº DO CONTRATO: 148-S/2023, tendo como valor R\$ 84.600,00 (OITENTA E QUATRO MIL E SEISCENTOS REAIS).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Unidade Gestora	Fonte	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
1919	16000000	2117	3.3.9.0.39
1919	15001002	2117	3.3.9.0.39
1919	15001002	2134	3.3.9.0.39
1919	16000000	2134	3.3.9.0.39
1919	15001002	2116	3.3.9.0.39
1919	16000000	2136	3.3.9.0.39
1919	15001002	2136	3.3.9.0.39

Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CNPJ Nº 08.218.991/0001-95**

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 082-S/2021 VINCULADO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 025-S/2021; CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITABUNA. **CONTRATADOS:** ANTONIO EDMUNDO DOS SANTOS LESSA, CPF/MF nº 033.236.925-00 E DALVA DE ALMEIDA LESSA, CPF/MF nº 872.982.445-15. **DO OBJETO DO CONTRATO:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL URBANO LOCALIZADO NA AVENIDA JUCA LEÃO, 412, CENTRO, ITABUNA – BA, PARA INSTALAÇÃO DA UNIDADE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU 192. **DO OBJETO DO TERMO ADITIVO:** PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Nº 082-S/2021, POR IGUAL PERÍODO. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA:** O PRESENTE TERMO ADITIVO TERÁ VIGÊNCIA DE 12 (DOZE) MESES, A CONTAR DE 01 DE JUNHO DE 2023. **DA RATIFICAÇÃO:** RATIFICAM-SE TODAS AS DEMAIS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONSTANTES DO **CONTRATO Nº 082-S/2021**, PERMANECENDO VÁLIDAS E INALTERADAS AS NÃO EXPRESSAMENTE MODIFICADAS POR ESTE TERMO ADITIVO. **DATA DE ASSINATURA DO TERMO:** 01/06/2023 – LÍVIA MARIA BOMFIM MENDES AGUIAR - SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 02/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso de suas atribuições, torna pública a necessidade de contratação temporária de Profissionais para atender as demandas de Programas e Projetos Socioassistenciais da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, Município de Itabuna, nos termos a que dispõe o art. 2º, inciso X, XIV, XV, XVI, XVII, XIX e XXII, da Lei Municipal n.º. 2.391 de 19 de maio de 2017, conforme Processo Administrativo n.º. 3.311/2023, objetivando a manutenção da continuidade do serviço público de forma a não prejudicar à população, por falta de pessoal para atender o serviço mencionado, este Edital estabelece as normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, com a contratação por prazo determinado, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, compatíveis com a necessidade do serviço a ser executado, a critério exclusivo da Administração Municipal, nos termos do art. 5º, *caput*, incisos II e III, e §2º e §3º, que admitem outros prazos e/ou até homologação do concurso público, nas contratações decorrentes da hipótese prevista no art. 2º, XIV, quando da inexistência de candidatos aprovados em certame válido, todos da Lei Municipal n.º. 2.391/2017.

1.1.1 - A contratação de pessoal, pelo Regime de Direito Administrativo, reger-se-á pelo disposto neste Edital, observado, as disposições constitucionais, a Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, e suas alterações posteriores, a Lei de Contratação Temporária n.º. 2.391/2017, o Decreto n.º. 12.566/2017, e subsidiariamente, o que sobre a matéria dispõe a Legislação específica em vigor Estadual e Federal.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Comissão Especial de Seleção e Contratação de Pessoal, designada pela Portaria da Secretaria de Gestão e Inovação - SECGI n.º. 02/2023, publicada em 28/04/2023, na edição n.º. 5.886, do Diário Oficial eletrônico do Município de Itabuna, presidida pelo Supervisor do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Gestão e Inovação, em seus trâmites processuais, até a fase de convocação dos aprovados.

1.3 - O Edital de Abertura, bem como os demais atos da seleção dos candidatos, e convocações serão publicados no jornal oficial desta Municipalidade, por meio eletrônico, fixado no quadro de avisos e nas redes sociais da Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza.



1.4 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: os recursos para pagamento dos profissionais correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: ÓRGÃO: 18 – Secretaria de Promoção Social e Combate a Pobreza: Unidade Orçamentária: 1801- FMAS- Fundo Municipal de Assistência Social- Projeto Atividade- 2.102- Gestão de Pessoal e Encargos Sociais – 2.093 – Bloco de Financiamento da Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadúnico – 2.094 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial de Média Complexidade – 2.098 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Especial de Alta Complexidade – 2.104 – Bloco de Financiamento da Proteção Social Básica - Elemento de Defesa – 31.90.04 – Contratação Por Tempo Determinado - Fonte – 00 – 28 - 29 – Recursos Municipais – Recursos FEAS – Recursos FNAS.

1.5 - O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, desde que ocorra aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - imediatamente, quando o contratado incorrer em infração aos deveres e proibições previstas no art. 9º da Lei Municipal n. 2.042, de 18 de junho de 2007, art. 135 e art. 136 da Lei Municipal n. 2.442, de 07 de março de 2019 – Estatuto dos Servidores Públicos;

IV - imediatamente, pelo término da causa que originou a contratação temporária;

V - por interesse público, desde que ocorra aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

VI – por insuficiência de desempenho.

1.5.1 - Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, apurada através de relatório do Departamento ao qual o contratado presta serviço ou advertências imputadas decorrentes de infrações aos deveres e proibições contidas em legislação municipal, este terá o contrato encerrado, nos termos estabelecidos no inciso III e VI do item 1.5 deste Edital, caso em que poderá ser admitido o próximo classificado na lista do Processo Seletivo.

2 - DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO

2.1 – As funções, remunerações, carga horária, número de vagas, requisitos de formação para habilitação, estão descritos no **ANEXO II** e as funções constam no **ANEXO III** deste Edital.

2.2 - As funções expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo contratado na Administração Pública Municipal, e não na sua totalidade. Resguarda-se, portanto, à Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste Edital.

2.3 - As vagas serão distribuídas nas atividades específicas, constante deste Edital. O Candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir sem choques gerados por outros vínculos de trabalho ou estudo.

2.4 – Será reservado cadastro de 100% (por cento) da quantidade de vagas constante do Edital, nos termos do que dispõe o §2º do art. 5º do Decreto n.º. 12.566/17, para fazer frente às substituições de servidores que encerrem os seus contratos de trabalho, antes do término do prazo contratual, bem como para suprir eventuais vagas que vierem a ser criadas.

2.4.1. O limite disposto no item 2.4 não se aplica as vagas destinadas para as funções de Motorista e Técnico em Manutenção, que observarão o limite de até 400%, tendo em vista a menor quantidade de



vagas ofertadas, que requer ampliação para atender ao interesse público de formação satisfatória de cadastro reserva.

2.5 - É proibida a contratação de servidores da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, nos termos do parágrafo único do art. 9º da Lei de Contratação Temporária n.º. 2.391/17, neste caso, a compatibilidade de carga horária será aferida conforme a necessidade da Administração Pública, de acordo, ainda, com os horários de funcionamento de seus órgãos, bem como o estabelecido neste Edital.

3 – DA INSCRIÇÃO

3.1 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e realizadas exclusivamente no seguinte link <https://processoseletivo.itabuna.ba.gov.br>, nos termos estabelecidos no **Cronograma de Atividades**, constante no **ANEXO I** deste Edital.

3.2 – O LINK estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Itabuna, sítio oficial para realização da inscrição e acompanhamento de todo o certame. Será ainda disponibilizado nas redes sociais da Secretaria de Assistência Social e Combate a Pobreza, sendo apto, inclusive, a sua distribuição em grupos de comunicação social e whatsapp.

3.3 - Cada candidato somente poderá se inscrever para uma única vaga, em um único cargo

3.4 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alterações e juntada de documentos após realizada a inscrição.

3.5 - O candidato é o único responsável pelos dados apresentados no formulário de inscrição e os documentos anexados neste ato. Informações falsas implicam em eliminação do certame, independente da fase.

3.6 - O deferimento da inscrição dependerá do seu correto preenchimento e do cumprimento das exigências para esta fase.

3.7 – No ATO DA INSCRIÇÃO o candidato deverá anexar toda a DOCUMENTAÇÃO, através de fotocópias legíveis, pertinente à comprovação da EXPERIÊNCIA exigida e dos dados pessoais:

- Documento de identificação pessoal oficial, com foto, dentro do prazo de validade no território nacional;
- CNH com validade dentro do prazo e obtenção de atividade remunerada para o cargo de motorista;
- *Curriculum Vitae* contendo os dados e documentos comprobatórios destes, conforme citados no **ANEXO IV e VI**, deste Edital, com comprovação dos requisitos básicos e indispensáveis para participação do certame;
- Escolaridade em conformidade com o **ANEXO II** que exige habilitação mediante a apresentação de Diploma para nível superior, certificado para cursos e histórico escolar nível médio e fundamental;

3.7.1 - Verificada, ainda que em momento posterior, a ausência dos documentos constantes no item 3.7, implicará no **INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**.



3.8 – São requisitos e condições, além das enumeradas no item 3.7 para Contratação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 75 (setenta e cinco) anos na data da contratação;
- Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado laboral emitido por médico do trabalho da Administração Direta, por sua ordem ou por outro credenciado pelo Município;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e, se for o caso, com o Serviço Militar;
- Não ter sido demitido por cometimento de infração aos deveres e proibições previstas no art. 9º da Lei Municipal Nº 2.042, de 18 de junho de 2007, art. 135 e art. 136 da Lei Municipal Nº 2.442, de 07 de março de 2019 – Estatuto dos Servidores Públicos, ou exonerado a bem do serviço público;
- Garantia de disponibilidade de cumprimento da carga horária exigida nos itens 2.3 e **ANEXO II** deste Edital.
- Declaração de acúmulo de cargos/função. Neste caso, a acumulação de cargos/função, lícita prevista no art. 37, XVI da Constituição Federal, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de carga horária no qual a aceitação dependerá/observará a necessidade da Administração Pública, de acordo com os horários de funcionamento de seus órgãos, bem como o estabelecido neste Edital.
- Carteira de Identidade Profissional válida, para o regular preenchimento da função em que esta é exigida.

3.9 – Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições que configurem alternância de funções, condicional, realizada via postal, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

3.10 – Caso haja dúvidas quanto a autenticidade da documentação apresentada, em qualquer fase deste certame, poderá ser solicitado os originais. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção.

3.11 – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.1 – Em obediência ao disposto na Lei Municipal nº. 2.477/2019 ficam reservadas aos candidatos (as) negros (as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado.

4.1.1 – A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no certame for igual ou superior a 3 (três).

4.1.2 – O sistema será aplicado levando-se em conta o total de vagas correspondentes a cada função prevista no edital de abertura ou abertas durante todo o período de validade do certame.

4.1.3 – Quando o número de vagas reservadas resultar em fração, aplicar-se-á esta regra:



I - se a fração for igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente superior; e

II - se a fração for menor do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente inferior.

4.2 – Os (as) candidatos (as) negros (as) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

4.2.1 – O (a) candidato (a) negro (a) que também seja deficiente poderá concorrer concomitantemente as vagas reservadas para negros (as) e deficiente (s).

4.3 – Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos (as) negros (as) aqueles (as) que se auto declararem pretos ou pardos no **ATO DA INSCRIÇÃO**, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.4 – Os (as) candidatos (as) negros (as) aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.5 – Em caso de desistência e/ou impedimento de candidato (a) negro (a) aprovado (a) em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo (a) candidato (a) negro (a) posteriormente classificado (a).

4.6 – Na hipótese de não haver número de candidatos (as) negros (as) aprovados (as) suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.7 – A nomeação dos (as) candidatos (as) negros e deficientes aprovados (as) respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos (as) negros (as) e o preenchimento das vagas iniciar-se-á por:

I – candidato (a) classificado (a) no sistema universal; e

II – candidato (a) classificado (a) negro (a) (pretos ou pardos).

4.8 – A Secretaria de Promoção Social e Combate a Pobreza, por delegação da Secretaria de Gestão e Inovação, após deliberação da Comissão Especial de Seleção e Contratação de Pessoal, providenciará Portaria designando Comissão para Verificação da Veracidade do Pertencimento Racial, observados os seguintes procedimentos:

I – a verificação deverá ser feita somente com os (as) candidatos (as) aprovados (as), após homologada a classificação final, e o critério a ser utilizado observará o fenótipo, assim entendido o conjunto de características que constituem a manifestação do genótipo racial que o candidato (a) é portador (a);

II – caso remanescer dúvida pela aplicação do critério do fenótipo, será exigida do (a) candidato (a) a apresentação de documentação pública oficial, dele (a) próprio (a) e de seus genitores, nos quais esteja consignada cor diversa de branca, amarela ou indígena;



III – a posse do (a) candidato (a) para o cargo reservado à cota racial somente ocorrerá após a verificação e o parecer da Comissão referida no subitem 4.8;

IV – encerrado o processo de verificação e examinados eventuais recursos interpostos pelos (as) auto declarados (as) negros (as) ou por outros (as) candidatos (as) a Comissão para Verificação da Veracidade do Pertencimento Racial reconhecerá o direito de participar do sistema de reserva de vagas, sendo que, em caso de indeferimento, manifestar-se-á sobre a possibilidade de participação do sistema universal ou sobre a exclusão do certame; e

V – a Comissão para Verificação da Veracidade do Pertencimento Racial será composta por no mínimo, um representante de organização da sociedade civil que tenha em suas finalidades o combate a discriminação e/ou a promoção da igualdade racial.

4.9 – Na hipótese de constatação de declaração falsa, o (a) candidato (a) será eliminado (a) do certame e, se houver sido nomeado (a), ficará sujeito (a) à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência - PCD é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentado pelo Decreto Federal nº. 3.298/99 e nº. 9.508, de 24/09/2018, suas alterações, e demais legislações municipais, estaduais e federais atinentes a matéria.

5.1.1 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias especificadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº. 3.298/1999, alterado pela Decreto Federal nº. 5.296/2004, na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, na Lei Federal nº 12.764/2012 e no Decreto Federal nº 8.368/2014.

5.2 - Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que declare essa condição **NO ATO DA INSCRIÇÃO**, caso em que deverá comprová-la nos termos do disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em Edital.

5.2.1. O candidato com deficiência anexará **NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO**, obrigatoriamente, o laudo médico autenticado expedido dentro do prazo máximo de 12 (doze) meses, contados do dia de início das inscrições constante neste Edital, atestando-a, documento que deverá conter a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa e hipótese de evolução da mesma.

5.2.1.1. O laudo médico deverá conter de forma legível o nome completo, número do documento de identificação do candidato, assinatura, nome e a especialidade do profissional responsável pela sua emissão, bem como telefone e número do CRM, sob pena de ser considerado inválido e nulo. O (s) laudo (s) não será (ao) recebido (s) via correio ou qualquer outro meio diferente do especificado no subitem 5.2.1.



5.2.2 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação da prova deverá especificá-la no formulário de requerimento inscrição indicando as condições de que necessita para a realização da avaliação. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, implica a sua não concessão.

5.3 O candidato com deficiência que não apresentar o laudo médico, que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

5.4 Ressalvadas as disposições especiais, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos (as), no que tange ao dia, horário e local da inscrição, prova, critérios de avaliação e aprovação, bem como todas as demais normas de regência do certame.

5.5 - A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.

5.5.1 - As atribuições da função não serão modificadas ou adaptadas à condição especial do candidato com deficiência.

5.6 - As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

5.7 - Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

5.8 - O (A) candidato (a) com deficiência, se aprovado (a) e classificado (a) neste certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

5.9 - Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, ao exame médico a ser realizado pelo Médico do Trabalho da Administração Direta, por sua ordem ou por outro credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.

5.9.1 O candidato deverá comparecer ao exame médico munido de documento de identificação pessoal oficial com foto, dentro do prazo de validade no território nacional e de laudo médico original, ou de cópia autenticada em cartório, nos termos estabelecidos nos subitens 5.2.1 e 5.2.1.1, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física, sob pena de perda do direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

5.9.1.1 O candidato perderá o direito às vagas reservadas às pessoas com deficiência caso não compareça ao exame médico.

5.9.2 - Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da listagem correspondente permanecendo somente na lista de classificação geral, neste caso estará sujeito as regras dispostas aos candidatos da ampla concorrência.



5.10 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará na perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.11 Não havendo candidatos (as) com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos (as) aprovados (as), respeitada a ordem de classificação.

6 – DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS E DO REGIME DISCIPLINAR

6.1 O salário do pessoal contratado será idêntico ao salário inicial atribuído ao cargo da mesma categoria ou, inexistindo de categoria equivalente, não sendo consideradas as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos substituídos ou tomados como paradigma nos termos a que dispõe o art. 12 da Lei de Contratação Temporária N.º. 2.391/17.

6.1.1 É vedada a percepção de Função Gratificada – FG, nos termos a que dispõe o parágrafo único do art. 14 da Lei de Contratação Temporária N.º. 2.391/17.

6.2 Estendem-se aos servidores em contratação temporária pelo Regime de Direito Administrativo - REDA os mesmos deveres, as mesmas proibições e responsabilidades e, no que couberem, as disposições disciplinares aplicáveis aos servidores do quadro permanente da Administração Municipal.

7 – DO PROCESSO SELETIVO

7.1 - O Processo Seletivo Simplificado compreende DUAS Etapas, sendo:

I – 1ª Etapa: prova objetiva, de caráter eliminatória e classificatório; e
II – 2ª Etapa: entrega de títulos e comprovantes de experiência profissional de caráter classificatório e eliminatório.

7.1.2 – A entrega dos títulos e comprovantes de experiência profissional ocorre no ato da inscrição e soma pontos à nota final da prova objetiva.

7.2 – As Etapas serão coordenadas e executadas por profissionais integrantes da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e/ou designados por ela, sempre sob sua supervisão.

7.3 – A Avaliação Curricular valerá 10 (dez) pontos, e será para os candidatos inscritos na função, obedecendo-se rigorosamente a Tabela de Avaliação de títulos e experiência profissional, conforme especificado no **ANEXO IV**, deste Edital, sendo eliminatória para quem não pontuar.

7.3.1 - Na Avaliação Curricular, somente serão pontuados títulos para pós-graduação em nível de lato sensu e strictu sensu, mestrados, doutorados, os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função para o qual o candidato se inscreveu.

7.3.2 - Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente, apresentados em papel timbrado e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.



7.3.3 - Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

7.3.4 - O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, compreendendo a parte da identificação, dados e anotações de contratos de trabalho;
- b) Comprovação de tempo de serviço público, emitida pela Unidade de Recursos Humanos da instituição em que o candidato trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público, e/ou mediante apresentação do último contracheque ou holerite, neste caso é obrigatório constar no documento a matrícula, a função desempenhada e a data de ingresso.
- c) Em caso de experiência profissional no exterior, certidão ou Declaração da instituição pública acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado.

7.3.5 - Não será contabilizado tempo de contrato de estágio.

7.3.6 - Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste Edital, no entanto, servirá como primeiro critério para desempate.

7.2.7 - A responsabilidade pela escolha dos documentos a ser avaliados na Avaliação Curricular é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos ser retirados, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

8. DAS PROVAS

8.1- As Provas Objetivas serão realizadas na data de 16/07/2023 no período da manhã, com duração de 04h (quatro horas), iniciando-se às 8h00min e encerrando às 12h00min.

8.2- O local das provas será divulgado através do link contido no portal do candidato, disponível no site da Prefeitura de Itabuna, sem prejuízo da publicação no mural de avisos e redes sociais da Secretaria Municipal de Promoção Social e Combate à Pobreza, na data disposta no **Anexo I**, deste Edital.

8.3 – No dia da realização das provas, os portões dos locais de provas serão abertos às 7h20min e fecharão às 7h50min. Iniciando a entrega das provas impreterivelmente às 8h00min, não permitindo a entrada do candidato a sala após o início.

8.3.1 – O candidato deve comparecer munido de documento original, com foto e o comprovante de inscrição.

8.4 - As provas objetivas serão compostas de 35 questões para candidatos do Ensino Fundamental II e Ensino Médio e 60 questões para Ensino Superior, distribuídas conforme a função pleiteada e áreas de conhecimentos gerais e específicos.

8.4.1 – As questões serão de múltipla escolha, devendo o candidato optar por uma única alternativa correta, dentre as letras A, B, C, D ou E.



8.4.2 – Será eliminado do certame o candidato que não obtiver a pontuação mínima, sendo 10 questões para Ensino Fundamental II e Ensino Médio e 30 questões para Ensino Superior.

8.4.3 – Distribuição das questões para Ensino Fundamental:

	Conhecimentos Gerais	Nº. questões	Pontos por questão	Pontuação máxima
1ª ETAPA	Língua Portuguesa Interpretação de Textos e Gramática	20	0,3	6
	Matématica e Conhecimentos Gerais	15	0,26	4

2ª ETAPA	Pontuação na Tabulação de Avaliação de Títulos	10
TOTAL (1ª e 2ª ETAPAS):		20

8.4.4 - Distribuição das questões para Ensino Médio:

	Conhecimentos Gerais	Nº. questões	Pontos por questão	Pontuação máxima
1ª ETAPA	Língua Portuguesa, Interpretação de Textos e Gramática	10	0,4	4
	Conhecimentos Especificos	25	0,24	6

2ª ETAPA	Pontuação na Tabulação de Avaliação de Títulos	10
TOTAL (1ª e 2ª ETAPAS):		20

8.4.5 – Distribuição das questões para Ensino Superior:

	Conhecimentos Gerais	Nº. questões	Pontos por questão	Pontuação máxima
1ª ETAPA	Língua Portuguesa, Interpretação de Textos e Gramática	20	0,2	4
	Conhecimentos Especificos	40	0,15	6

2ª ETAPA	Pontuação na Tabulação de Avaliação de Títulos	10
TOTAL (1ª e 2ª ETAPAS):		20



8.4.6 – A prova objetiva deve ser respondida pelo candidato com caneta esferográfica de corpo transparente de tinta preta ou azul.

8.5 – Na execução das provas não será permitida a interferência e/ou participação de terceiros, nem consulta a qualquer tipo de fonte, sob pena de desclassificação no certame.

8.6 – O Resultado Preliminar (primeira e segunda etapas) será publicado no Diário Oficial, localizado no site desta Municipalidade, e fixado no quadro de avisos e nas redes sociais da Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza, bem como será disponibilizado no portal do candidato, através do link <https://processoseletivo.itabuna.ba.gov.br/acessoinformacao.itabuna.ba.gov.br/diario-externo.php>, nos dias estabelecidos no Cronograma de Atividades constante no **ANEXO I**.

8.7 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá no momento da inscrição solicitar atendimento especial, caso em que, nessa etapa, deverá acompanhar-se de um adulto que ficará responsável pela guarda da criança.

8.8 – A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da mesma.

8.9 – O tempo de amamentação será acrescido, ao final, no tempo de duração da prova, limitado a 60 (sessenta) minutos.

09 – CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação final dos candidatos se dará pelo somatório dos pontos obtidos na prova objetiva, acrescidos do somatório de pontos obtidos na documentação de títulos, cursos e experiência profissional, conforme no **Anexo IV**.

9.1.1 - Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

9.2 - Em caso de igualdade de pontos na nota final, originando empate na classificação final do candidato, serão utilizadas as determinações constantes no subitem 7.3.6, e caso permaneça a igualdade, serão utilizados quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741, de 19/10/2003 (Estatuto do Idoso);
- Obtiver a maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver o maior nota na prova objetiva de Conhecimentos Gerais;
- Tiver maior idade;

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 – A investidura do candidato na função está condicionada à aprovação no processo seletivo simplificado, bem como atendimento das condições estabelecidas no presente Edital.



10.2 - A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade do Município, que convocará de forma planejada e fracionada, para que não haja prejuízo ao funcionamento de órgãos desta Administração Municipal.

10.3 - Após a homologação do resultado da Seleção Pública, a Secretaria de Gestão e Inovação, a requerimento da Secretaria de Assistência Social e Combate a Pobreza, convocará os candidatos aprovados/habilitados através de Edital específico, para apresentação dos documentos exigidos e necessários a assinatura do contrato.

10.4 - O prazo de apresentação do candidato aprovado para contratação será definido no Edital de Convocação. Sua inobservância acarretará no perdimento do direito ao ingresso na referida função temporária.

10.5 – O candidato aprovado somente será convocado uma única vez. O não comparecimento para assinatura do contrato, dentro do prazo previsto no Edital de Convocação, ensejará a sua desclassificação, independentemente, do que motivou o seu não comparecimento.

10.6 - No ato da contratação os candidatos selecionados deverão apresentar, sob pena de desclassificação, fotocópia dos documentos listados abaixo, acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Documento de identificação pessoal oficial, com foto, dentro do prazo de validade no território nacional;
- b) Cartão do CPF ou documento de identificação pessoal oficial, dentro do prazo de validade no território nacional que contenha o número do CPF;
- c) Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) PIS/PASEP;
- e) CTPS;
- f) Carteira de Reservista, para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade;
- g) Comprovante de escolaridade, de acordo com a função pleiteada;
- h) Comprovante de residência;
- i) Certidões negativas de antecedentes criminais;
- j) Duas fotos 3X4;
- l) Comprovante de inscrição no Conselho que regulamenta a profissão para os cargos de nível superior;
- m) Carteira de Habilitação Nacional – CNH para a função de motorista;
- n) Declaração de não acumulo de cargos, empregos ou funções, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- g) Comprovante de matrícula da faculdade.

10.7 – O candidato convocado deverá se submeter a exame médico admissional e ser considerado apto no atestado de saúde expedido por médico do trabalho do Município de Itabuna, por sua ordem ou por outro credenciado pelo Município, quando da contratação.

10.7.1 – O candidato convocado que ingressar na função pública e posteriormente sobrevier atestado de saúde ocupacional inapto será, automaticamente, desligado do quadro de servidor do Município.

10.8 - Não será admitido o candidato aprovado/convocado que não esteja em pleno gozo de seus direitos civis.



10.9 – O candidato que, até o final da data da contratação, não reunir os requisitos enumerados neste Edital, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

10.10 - Após o preenchimento das vagas, havendo desistência de candidatos aprovados que ocupam vagas durante a validade da Seleção Pública Simplificada, poderá a Prefeitura Municipal de Itabuna convocar candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

11 – DOS RECURSOS

11.1 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:

I – Do Edital;

II – Do Resultado Preliminar - 1ª etapa;

III – Do Resultado Preliminar de Verificação de Pertencimento Racial;

IV – Do Resultado Preliminar - 2ª etapa.

11.2 – O recursos decorrentes do subitem I deverão apresentar o nome completo do Recorrente, endereço eletrônico e telefone para contato, e deverão ser dirigidos ao e-mail processoseletivosemps2023@gmail.com

11.3 – Os decorrentes dos subitens II a IV serão anexados no link <https://processoseletivo.itabuna.ba.gov.br/>, disponível no portal do candidato, localizado no sítio da Prefeitura de Itabuna.

11.4 – O prazo para interposição dos recursos estão descritos no **Anexo I** e somente serão apreciados se apresentados tempestivamente, conforme subitens 11.2 e 11.3, todos deste Edital. A apresentação fora do prazo acarretará no seu não conhecimento.

11.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo e/ou que esteja em desacordo com as regras contidas neste Edital;
- d) cujo teor despreze a Comissão Especial.

11.6. Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2023, ou outra por ela designada, a análise de recursos no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da interposição. Decorrido o prazo para a Administração Pública a resposta será encaminhada pela via interposta.

11.7 - Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal, devendo a homologação ser publicada no Diário Oficial do Município, fixada no quadro de avisos e nas redes sociais da Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza.



12 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas se houver, observará a necessidade funcional do Ente Municipal e à ordem de classificação, durante o prazo de validade do certame, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância da função e as que vierem a ser criadas.

12.2 - As despesas decorrentes da inscrição e da participação do candidato nas etapas da Seleção Simplificada de que trata este Edital, correrão por conta dos próprios candidatos e implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

12.3 - É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Público de quaisquer membros da Comissão Organizadora e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº02/2023. Será destituído da Comissão, se constatado em qualquer fase do Processo Seletivo, o membro que tiver qualquer parentesco até 3º grau, com os candidatos inscritos.

12.4 - É de exclusiva responsabilidade do candidato à inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não-comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. Verificadas tais situações, mesmo após homologação do Processo Seletivo e, em especial, por ocasião da contratação, será declarada a nulidade da inscrição e a consequente eliminação do candidato, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

12.5 - Será excluído do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o candidato que:

- a) promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas pelas fases do certame;
- b) for surpreendido durante a aplicação da prova que seja vedado comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a aplicação da prova ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) afastar-se do local de aplicação da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- e) ausentar-se do local de aplicação da prova, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- f) recusar-se a assinar o cartão de resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital;
- g) recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame;
- h) faltar a qualquer uma das fases do certame;
- i) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital, no momento da contratação; e
- j) permanecer com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.) no local de realização da prova, caso que implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

12.6 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim o resultado final publicado no Diário Oficial do Município.



11.7 O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados publicados é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.7.1 Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas à Seleção, devendo o candidato acompanhar por meio do Diário Oficial do Município de Itabuna.

11.7.2 Todas as publicações referentes a presente seleção ficarão acessíveis por até 90 (noventa) dias após a homologação do certame.

11.8 Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – Bahia, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

11.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção e Contratação de Pessoal.

11.10. Este Edital entre em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, 01 de junho de 2023.

AUGUSTO NARCISO CASTRO
Prefeito



ANEXO I
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES
(PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMPS N.º. 002/2023)

ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Divulgação do Edital	01/06/2023
Recurso do Edital – vide item 11.2	05/06/2023
Inscrições – vide item 3	06 a 09/06/2023
Homologação das inscrições, Divulgação dos candidatos aptos a realização da prova objetiva.	15/06/2023
Divulgação do Local da realização da Prova	04/07/2023
Realização da prova objetiva	09/07/2023
Divulgação do Gabarito preliminar	10/07/2023
Resultado preliminar da prova objetiva e abertura de prazo para recurso	24/07/2023
Apresentação para verificação de pertencimento racial	26/07/2023
Resultado Preliminar da verificação de pertencimento racial e prazo para Recurso	28/07/2023
Resultado Final da análise de verificação de pertencimento racial	31/07/2023
Divulgação do Resultado Preliminar 1º etapa e 2º etapa e abertura de prazo de recurso da 2ª etapa (avaliação curricular)	01/08/2023
Divulgação Resultado Final Processo Seletivo Simplificado e resultado final do julgamento de recursos	07/08/2023
Edital de Convocação para início da contratação	08/08/2023

Observação 1: As informações de horário, local e orientações para a verificação de pertencimento racial pela Comissão de verificação do pertencimento racial serão divulgadas no dia 19/06/2023, no Diário Oficial do Município.



ANEXO II
FUNÇÕES, SALÁRIOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E NÚMERO DE VAGAS
(PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMPS N.º002/2023)

Função	Vagas	Requisito	Salário Base	Carga Horária
Técnico Administrativo	29	Ensino Superior Incompleto (que estejam cursando no mínimo no 6º semestre).	R\$ 2.000,00	40h
Digitador	20	Ensino Médio Completo	R\$ 1.447,31	40h
Entrevistador	20	Ensino Médio Completo	R\$ 1.447,31	40h
Cuidador	58	Ensino Médio Completo	R\$ 1.447,31	40h
Orientador Profissional	13	Ensino Superior Incompleto (que estejam cursando no mínimo o 6º semestre de educação física ou pedagogia)	R\$ 2.000,00	40h
Orientador Social	36	Ensino Médio Completo	R\$ 1.447,31	40h
Facilitador de Oficina (Arte Educador)	20	Ensino Médio Completo	R\$ 1.447,31	40h
Visitador	05	Ensino Médio Completo	R\$ 1.447,31	40h
Supervisor	01	Ensino Superior Incompleto (que estejam cursando no mínimo o 6º semestre de psicologia, serviço social ou pedagogia)	R\$ 2.480,00	40h
Técnico em Montagem e Manutenção de Rede	02	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40h
Motorista	05	Ensino Fundamental II Completo + CNH	R\$ 1.447,31	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	16	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.447,31	40h
Cozinheira	10	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.447,31	40h
Auxiliar de Cozinha	10	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.447,31	40h
Porteiro	15	Ensino Fundamental II Completo	R\$ 1.447,31	40h
Total de Vagas	259			

CR- CADASTRO DE RESERVA

Função	CR	Requisito	Salário Base	Carga Horária
Assistente Social	18	Ensino Superior Completo	R\$ 3.451,01	30h
Psicólogo	16	Ensino Superior Completo	R\$ 3.451,01	30h
Total de Vagas	34			



ANEXO III ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

(PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMPS N.º002/2023)

ORIENTADOR SOCIAL

Planejar, organizar e executar ações Socioeducativas para o Coletivo; Articular as ações que se realizam no âmbito de cada Coletivo; Oportunizar meios para o desenvolvimento pessoal e social de crianças, jovens, gestantes e idosos, contribuindo para a criação de um ambiente educativo, participativo e democrático; Realizar planejamento de todas as ações a serem desenvolvidas juntamente com a equipe de referência do serviço, programa ou projeto que estiver vinculado; Participar de atividades com as famílias, bem como auxiliar em seu acompanhamento; Registrar a frequência diária de crianças e jovens ao serviço socioeducativo; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

CUIDADOR

Acolhida, escuta qualificada e oferta de informações às famílias atendidas; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organização do ambiente; auxílio ao idoso, criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e construção da identidade; participação nas reuniões de equipe para planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; elaborar e monitorar a rotina de atividades dos usuários da instituição; acompanhar a rotina dos usuários em situação de acolhimento; participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe da instituição; executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa em geral e conservação de instalações. Realiza a conservação e limpeza de ambientes por meio de coleta de lixo, varrições etc. Enfim, responsável por fazer limpeza em geral como vidros, mesas, chão, organização de mesas, mantendo o local limpo e conservado.

MOTORISTA

Dirige e manobra veículos e transporta pessoas. Transporta, coleta e entrega cargas em geral. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. No desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilita-se periodicamente para conduzir veículos.



PORTEIRO

Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do órgão para o qual foi designado. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa da instituição e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas nas dependências, quando for necessário, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

TÉCNICO EM MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE REDE

Responsável por operar, analisar e fazer manutenção de rede, computadores, notebooks e realizar suporte ao programa do serviço. O técnico de análise de dados deve ter conhecimento avançado em informática.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Responsável pelo desenvolvimento de planilhas, relatórios de controle interno, gerencia de correspondência enviada e recebida, redige reuniões e minutas. O Técnico Administrativo é necessário ter o conhecimento intermediário de informática básica e pacote office.

ORIENTADOR PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Responsável em planejar, organizar e executar o desenvolvimento de atividades socioeducativas para o coletivo. Provendo ações esportivas, laser contribuindo para um ambiente educativo, participativo e democrático dentro dos programas e serviços ofertados na Secretaria de Promoção Social e Combate a Pobreza. Ofertando atividades para crianças, adolescentes, adultos e idosos. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

ORIENTADOR PROFISSIONAL EM PEDAGOGIA

Responsável em planejar, articular, executar, monitorar atividades socioeducativas com indivíduos e famílias, promovendo autonomia, autoestima, convívio e socialização dentro dos equipamentos, serviços e programas ofertados pela Secretaria de Promoção Social e combate a Pobreza. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

ENTREVISTADOR

Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. O entrevistador deve ter ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe



DIGITADOR

Responsável por digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e que, idealmente, também fez a entrevista com a família. Esse profissional também organiza os arquivos e confere os formulários. O digitador deve ter, ensino médio completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe.

FACILITADOR DE OFICINA (ARTE E EDUCAÇÃO)

Profissional responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, laser, arte e cultura, dentro dos equipamentos, serviços e programas ofertados pela Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza. Efetuar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

COZINHEIRO

Responsável em realizar o preparo dos alimentos e solicitar itens de gêneros alimentícios para os beneficiários que estão dentro dos serviços da Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza.

AUXILIAR DE COZINHA

Responsável em auxiliar na preparação dos alimentos e na solicitação de itens de gêneros alimentícios para os beneficiários que estão dentro dos serviços da Secretaria de Promoção Social e Combate à Pobreza.

VISITADOR

Responsável em realizar o acompanhamento e visitas domiciliares as famílias acompanhadas pelo Programa Primeira Infância, promovendo atividades que estimulam a cognição, coordenação motora, linguagem e o fortalecimento de laços parentais, dando orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento infantil.

SUPERVISOR

Responsável por monitorar e avaliar as ações de cadastramento, analisar os dados, elaborar relatório, planejar com a equipe e operar o sistema o Programa Primeira Infância.



ANEXO IV**Planilha de Pontuação de Títulos e Experiência Profissional**

(PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMPS N.º 002/2023)

CANDIDATO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E ENSINO MÉDIO

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	Curso de Capacitação e/ou Experiência Prática na área solicitada. Sendo um ponto para cada curso apresentado.	3,0
	Capacitação (outras áreas).	1,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	De 06 meses até 12 meses nos serviços solicitados na área de inscrição, 2,0 (dois pontos), sendo que a cada 12 meses comprovado mais 2,0 (dois pontos), não podendo ultrapassar o total de 6,0 pontos.	6,0

CANDIDATO DE NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	Especialização na área solicitada	1,0
	Mestrado	1,5
	Doutorado	1,5
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA	De 06 meses até 12 meses nos serviços solicitados na área de inscrição, 2,0 (dois pontos), sendo que a cada 12 meses comprovado mais 2,0 (dois pontos), não podendo ultrapassar o total de 6,0 pontos.	6,0



ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMPS N.º002/2023)

• **ENSINO FUNDAMENTAL II**

Função: Auxiliar de cozinha, Cozinheiro (a), Motorista, Porteiro

Língua Portuguesa: Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Matemática: Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas.

Conhecimentos Gerais: Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, Estado da Bahia e do Município de Itabuna/BA. Ecologia e Meio ambiente.

Ética no serviço público (Estatuto dos Servidores Municipais de Itabuna – Lei N.º 2.442, de 06 de março de 2019– principais direitos, deveres e obrigações no serviço público).

• **ENSINO MÉDIO**

Função: Técnico em Montagem e Manutenção de rede

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Introdução a Computação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; tipos de linguagens de programação em geral, Instalação e suporte de microcomputadores, operações em binário e hexadecimal. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à instalação. Configuração de setup e montagem do microcomputador: processador, cooler, placa-mãe, memórias, placas de vídeo, dispositivos de armazenamento (HD, unidade ótica, pen-drives); Fontes de alimentação, gabinetes, monitor de vídeo, periféricos de entrada e saída e adicionais. Introdução a Computação: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; o software; tipos de linguagens de programação em geral, Operações em binário e hexadecimal. Raciocínio lógico. Funcionamento do Computador: o suporte do processamento; a carga do sistema; os programas; instruções; multiprogramação e multiprocessamento; conceitos básicos em relação à configuração de setup e montagem do microcomputador. Memória do



computador: Utilização; bit, bytes e palavras; tamanho e posições da memória; memórias internas e auxiliares; programas em memória ROM; memória virtual; cache de memória e tempo de acesso e ciclo de memória. Unidade Central de Processamento: execução das instruções; velocidade de processamento; registradores; clock; barramentos; tipos de microprocessadores. Unidades de entrada/saída e periféricos: introdução, tipos de dispositivos de entrada, tipos de dispositivo de saída e dispositivos de entrada/saída. Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nos diversos arquivos; bancos de dados e bancos de dados orientado a objetos, linguagens de consulta (SQL, QBE). Linguagens de Programação e Algoritmos Estruturados: conceitos e construção de algoritmos, tipos de lógica, instrumentos da lógica de programação, fluxogramas, lógica estruturada, árvores e tabelas de decisão, uso de procedimentos, uso de funções, bibliotecas e estruturas de dados. Programação orientada a objetos. Linguagens de programação (Java, C, C++, PHP, Python, HTML, XML): conceitos e uso de suas instruções básicas. Redes locais e teleprocessamento: redes de comunicação de dados, meios de comunicação, Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de microcomputador em rede; estruturas de rede (topologia); padrões de rede e interfaces; conceitualização de redes locais; arquiteturas e topologias de redes. Modelo OSI/ISO; Protocolos de comunicação (TCP/IP, X.25) e segurança nas redes. Principais componentes: hubs, "switches", pontes, amplificadores, roteadores, repetidores e gateways. Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless, outros meios de transmissão, ligação ao meio, ligações ponto a ponto, ligações multiponto, ligações em rede de fibra ótica; sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações, servidores de arquivos e sistemas de arquivos, discos e partições. RAID: Tipos, funcionamento. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação. Criptografia. Classificação da informação. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça (Virus, Worms). Tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Antivírus, firewalls, DMZ, proxies, IDS. Sistemas operacionais: gerência de memória, processamento e arquivo em sistemas operacionais. Sistemas operacionais modernos: MS Windows em português (XP/Vista/7/8 e Server 2003/2008) e sistemas operacionais da família Linux: conceitos, utilitários e comandos; instalação, configuração; uso e configuração de ambiente e recursos gráficos; execução de programas, aplicativos e acessórios; conceitos e manipulação de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; uso dos recursos de rede; área de trabalho; área de transferência; uso dos menus; interação com conjunto de aplicativos de escritório; definição, configuração e segurança de usuários, instalação e desinstalação de aplicativos e periféricos. Utilitários Microsoft em português. MS Access 2010: barra de ferramentas, atalhos, recursos e menus; implementação de banco de dados, criação e manutenção de tabelas, conceitos da linguagem SQL. Uso da barra de ferramentas, atalhos, recursos e menus para MS Word 2010; MS Excel 2010 e MS Powerpoint 2010.

Ética no serviço público (Estatuto dos Servidores Municipais de Itabuna – Lei Nº 2.442, de 06 de março de 2019– principais direitos, deveres e obrigações no serviço público).

• ENSINO MÉDIO

Função: Técnico Administrativo.

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia,



polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Noções de Informática: ambientes Windows. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Conhecimentos específicos: Estatuto da Pessoa Idosa - Lei Nº 10.741. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº8.069/90. Lei Maria da Penha - Lei nº11.340/2006. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Nº 8.742/1993. Ética no serviço público (Estatuto dos Servidores Municipais de Itabuna – Lei Nº 2.442, de 06 de março de 2019– principais direitos, deveres e obrigações no serviço público).. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Nº 13.146/2015. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009). Estatuto da Igualdade Racial (Lei 12.288): Título I das disposições gerais e Título III. Do sistema nacional de Promoção da Igualdade Racial. Atendimento ao público. Conhecimentos inerentes aos Programas Sociais – (Cadastro Único, Tarifa Social de Energia Elétrica, Carteira do Idoso, ID Jovem, BPC, Passe Livre Intermunicipal BA, Passe Livre Interestadual). MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.164, DE 2 DE MARÇO DE 2023 (Programa Bolsa Família).

• ENSINO MÉDIO

Função: Digitador, Entrevistador.

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Noções de Informática: Ambientes Windows. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet.

Conhecimentos específicos: Estatuto da Pessoa Idosa - Lei Nº 10.741. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº8.069/90. Lei Maria da Penha - Lei nº11.340/2006. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Nº 8.742/1993. Ética no serviço público (Estatuto dos Servidores Municipais de Itabuna – Lei Nº 2.442, de 06 de março de 2019– principais direitos, deveres e obrigações no serviço público).. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Nº 13.146/2015. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009). Estatuto da Igualdade Racial -



Lei 12.288: Título I das disposições gerais e Título III Do sistema nacional de Promoção da Igualdade Racial. Atendimento ao público. Conhecimentos inerentes aos Programas Sociais – (Cadastro Único, Tarifa Social de Energia Elétrica, Carteira do Idoso, ID Jovem, BPC, Passe livre Intermunicipal BA, Passe Livre Interestadual). MEDIDA PROVISÓRIA Nº 1.164, DE 2 DE MARÇO DE 2023 (Programa Bolsa Família).

- **ENSINO MÉDIO**

Função: Cuidador, Orientador Social, Orientador Profissional, Facilitador de Oficina e Visitador

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação

Conhecimentos específicos: Estatuto da Pessoa Idosa - Lei Nº 10.741. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340/2006. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Nº 8.742/1993. Ética no serviço público (Estatuto dos Servidores Municipais de Itabuna – Lei Nº 2.442, de 06 de março de 2019– principais direitos, deveres e obrigações no serviço público. Estatuto da Igualdade Racial (Lei 12.288): Título I das disposições gerais e Título III do sistema nacional de Promoção da Igualdade Racial. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Nº 13.146/2015. Política Nacional para Inclusão Social da população em Situação de Rua. Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Portaria MC nº 664, de 02 de setembro de 2021 - Consolida os atos normativos e regulamentam o Programa Criança Feliz/Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Lei nº 13.431/2017 - que estabelece o Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes Vítimas e Testemunhas de Violência. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009).

- **ENSINO SUPERIOR**

Função: Assistente Social e Psicólogo

Língua Portuguesa: Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

Conhecimentos Específicos: Estatuto da Pessoa Idosa - Lei nº 10.741/2003. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90. Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340/2006. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social – Lei Nº 8.742/1993. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009). Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004. Estatuto dos



Servidores Municipais de Itabuna – Lei Nº 2.442/2019. Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Nº 13.146/2015. Lei Nº 13.431/2017 - que estabelece o Sistema de Garantia de Direitos de Crianças e Adolescentes Vítimas e Testemunhas de Violência. Estatuto da Igualdade Racial (Lei 12.288): Título I das disposições gerais e Título III Do sistema nacional de Promoção da Igualdade Racial. Política Nacional para Inclusão Social da População em Situação de Rua. Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016 - Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância. Portaria MC nº 664, de 02 de setembro de 2021 - Consolida os atos normativos e regulamentam o Programa Criança Feliz/Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

ASSISTENTE SOCIAL- Políticas Públicas e direitos sociais no Brasil. Seguridade Social e suas políticas constituintes: Saúde, Assistência Social e Previdência Social. Serviço Social e Sociojurídico. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos Históricos e Teórico Metodológico do Serviço Social. Ética profissional. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Laudo e parecer, estudo de caso, entrevista, grupos, informação e avaliação social. Planejamento e pesquisa. Código de Ética do/a Assistente Social – Lei Nº 8.662/93. Lei de regulamentação da profissão e Projeto ético político profissional.

PSICOLOGIA- RESOLUÇÃO CFP Nº 10/2005 – código de ética profissional do psicólogo. RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019 - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional. Nota técnica com parâmetros para atuação as (os) profissionais de psicologia no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) 09/12/2016. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. Comportamento organizacional. Indivíduos e grupos. Trabalho em equipe. Psicologia aplicada ao trabalho: técnicas, métodos e estratégias de intervenção. Psicologia social. Modos de subjetivação contemporânea e as práticas de saber/poder: a produção de exclusão social, desvio, culpabilização familiar, marginalidade, desfiliação, vulnerabilidade social. Recursos psicossociais no trabalho com as famílias, seus membros e indivíduos, com grupos e redes sociais.



ANEXO VI

MODELO DE CURRÍCULO

[Nome Completo]

[Endereço Completo]

Telefone: [Telefone com DDD] - E-Mail: [E-mail]

Idade: [Idade] Anos - Estado Civil: [Estado Civil]

Objetivo: [Vaga ou oportunidade pretendida]

Formação Acadêmica

- Descrição e documentos comprobatórios

Experiência Profissional

- [Período] – [Descrição contendo nome da empresa, cargo exercido e atividades e documentos comprobatórios]
- [Período] – [Descrição contendo nome da empresa, cargo exercido e atividades e documentos comprobatórios]
- [Período] – [Descrição contendo nome da empresa, cargo exercido e atividades e documentos comprobatórios]

Qualificações e Atividades Complementares

- A. [Descrição do Curso, Qualificação ou Atividade Relevante e documentos comprobatórios]
- B. [Descrição do Curso, Qualificação ou Atividade Relevante e documentos comprobatórios]
- C. [Descrição do Curso, Qualificação ou Atividade Relevante e documentos comprobatórios]
- D. [Descrição do Curso, Qualificação ou Atividade Relevante e documentos comprobatórios]

Informações Adicionais

- [Descrição e documentos comprobatórios]
- [Descrição e documentos comprobatórios]



ANEXO VII

(PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMPS N.º002/2023)

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO NO SERVIÇO PÚBLICO

EU _____, portador do CPF n.º _____, candidato ao Processo Seletivo Simplificado Público EDITAL n.º 002/2023, **DECLARO** para os devidos fins legais e jurídicos, a quem possa interessar, nos termos do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", e XVII da Constituição Federal de 1988, que:

() Não exerço acumulação remunerada de qualquer outro cargo, emprego ou função pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s), função(ões) ou emprego(s) público(s), _____, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público, com jornada de trabalho de _____ às _____ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas, com compatibilidade de horários, com a função pretendida.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado (a).

ITABUNA, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do
Declarante





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SME

RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO
Nº003/2023

O Município de Itabuna/BA, por meio da **Comissão Gestora da Conservação e Desfazimento de Livros Didáticos** da Secretaria Municipal da Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna público o **RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO DOS PARTICIPANTES HABILITADOS, DO EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº003/2023**, PARA PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE MATERIAIS DIDÁTICOS IRRECUPERÁVEIS, DESATUALIZADOS OU INSERVÍVEIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ITABUNA/BA.

INSTITUIÇÃO HABILITADA: Igreja Presbiteriana de Itabuna

GABINETE DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITABUNA,
em 30 de maio de 2023.

ADRIANA DOS SANTOS SOUZA TUMISSA

Secretária Municipal da Educação de Itabuna

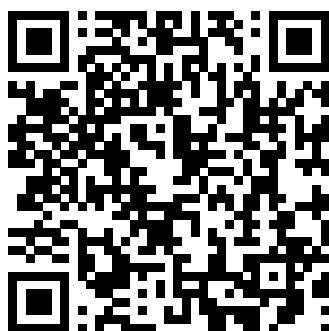


PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/3E96-0F8C-D4A0-6B80-AF48> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 3E96-0F8C-D4A0-6B80-AF48



Hash do Documento

4d8f2c826c8ce2b540697e9230e26d1d700ae2bf31459cc351fa63401faf5639

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 01/06/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 01/06/2023 17:40 UTC-03:00