



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



Dispõe sobre normas que regerão os procedimentos legais do Processo Seletivo Simplificado por tempo determinado para provimento de cargos temporários do município de Serra Preta/BA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA PRETA, através da Secretaria Municipal de Administração, CONSIDERANDO as Leis Municipais **Nº 595 31/08/2021** e **Nº 653 DE 27/12/2023**, **RESOLVE**: tornar público o Processo Seletivo Simplificado para Seleção e Contratação de Profissionais mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas relacionados no item 2 deste Edital e das que surgirem dentro do prazo de validade desta Seleção.

1.1.1. Será regido por este Edital e executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato nº D-015-2024.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas: **Avaliação Documental - Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** de Caráter Eliminatório e Classificatório e **Avaliação de Habilidade e Perfil**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.2.1. Será realizado pelo município de Serra Preta, **exame médico admissional**, a após a homologação do Processo Seletivo, de **caráter eliminatório**, para os candidatos habilitados e convocados para a contratação.

1.2.2. O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial do Município e no site [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br).

1.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão sempre afixados nos locais especificados no item anterior.

1.4 - O prazo de validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Serra Preta/BA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

PROCESSO SELETIVO

EDITAL 001/2024



PREFEITURA DE  
**SERRA PRETA**  
RECONSTRUINDO A SERRA PRETA DA GENTE!

## 2- DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS

### 2.1. Quadro de Vagas para Cargos Temporários

Código do Cargo	Cargo Temporário	VAGAS		Carga Horária	Salário R\$
		Ampla Concorrência	Necessidades Especiais		
100	Assistente Social	6		30	1.650,00
101	Educador Físico	2	-	30	1.650,00
103	Farmacêutico	1	-	30	1.650,00
104	Fisioterapeuta	3		30	1.650,00
105	Nutricionista	2		30	1.650,00
106	Psicólogo	6	-	30	1.650,00
107	Psicopedagogo	4		20	1.588,29
108	Professor Anos Iniciais	21	01	20	1.588,29
109	Professor Nível IV História	3	-	20	1.588,29
110	Professor Nível IV Geografia	3	-	20	1.588,29
111	Professor Nível IV Língua Portuguesa	2	-	20	1.588,29
112	Professor Nível IV Língua Inglesa	1	-	20	1.588,29
113	Professor Nível IV Educação Física	3	-	20	1.588,29
114	Professor Nível IV Ciências	2	-	20	1.588,29
115	Professor Nível IV Matemática	2	-	20	1.588,29
200	Técnico de Enfermagem	19	01	40	1.443,12
201	Técnico de Laboratório	1	-	40	1.443,12
202	Técnico em Saúde Bucal	7	-	40	1.443,12
203	Técnico de Radiologia	2	-	40	1.443,12
204	Orientador Social	5	-	40	1.443,12
205	Recepcionista	10		40	1.443,12
300	Atendente	03		40	1.443,12
301	Auxiliar Administrativo	27	01	40	1.443,12
302	Auxiliar de Ensino	12	-	20	1.443,12
303	Auxiliar de Farmácia	3	-	40	1.443,12
304	Cuidador de Alunos com Deficiência	10	-	40	1.443,12
400	Agente de Portaria	12	-	40	1.443,12
401	Cozinheira	10	-	40	1.443,12
402	Servente	10	-	40	1.443,12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

PROCESSO SELETIVO

EDITAL 001/2024



## 2.2 Requisitos e Atribuições

<b>Código / Cargo</b>
<b>100 - Assistente Social</b>
<b>Requisitos:</b> Graduação em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho
<b>Atribuições:</b> fazer análise, a elaboração, a coordenação e a execução de planos para que as políticas e direitos sociais sejam acessíveis; está presente na aplicação das demandas envolvendo educação, saúde, previdência, habitação e cultura.
<b>Carga Horária:</b> 30h/ semanal
<b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.650,00
<b>Código / Cargo</b>
<b>101- Educador Físico</b>
<b>Requisitos:</b> Graduação em Educação Física
<b>Atribuições:</b> Orientar indivíduos e equipes nos processos de treinamento, instruindo e acompanhando idosos, gestantes, adultos e crianças deficientes, cardíacos e doentes em atividades físicas que beneficiem a saúde.
<b>Carga Horária:</b> 30h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.650,00
<b>Código / Cargo</b>
<b>103- Farmacêutico</b>
<b>Requisitos:</b> Graduação em Farmácia + registro no respectivo Conselho
<b>Atribuições:</b> Realizar intervenções farmacêuticas; Conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção.
<b>Carga Horária:</b> 30h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.650,00
<b>Código / Cargo</b>
<b>104 - Fisioterapeuta</b>
<b>Requisitos:</b> Graduação em Fisioterapia + Registro no respectivo Conselho
<b>Atribuições:</b> Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.
<b>Carga Horária:</b> 30h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.650,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

PROCESSO SELETIVO

EDITAL 001/2024



<b>Código / Cargo</b>
<b>105 - Nutricionista</b>
<b>Requisitos:</b> Graduação em Nutrição + Registro no respectivo Conselho
<b>Atribuições:</b> Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; desenvolver ações educativas em grupos programáticos; priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; promover articulação inter setorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.
<b>Carga Horária:</b> 30h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.650,00
<b>Código / Cargo</b>
<b>106- Psicólogo</b>
<b>Requisitos:</b> Graduação em Psicologia + registro no respectivo Conselho
<b>Atribuições:</b> Planejar e executar atividades utilizando técnicas psicológicas, aplicadas ao trabalho e às áreas escolares.
<b>Carga Horária:</b> 30h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.650,00
<b>Código / Cargo</b>
<b>107- Psicopedagogo</b>
<b>Requisitos:</b> Graduação em Psicopedagogia ou Licenciatura com Especialização em Psicopedagogia
<b>Atribuições:</b> Realizar investigação e a intervenção nas dificuldades de aprendizagem das crianças, e adolescentes, buscando compreender seu processo de aprendizagem e possíveis dificuldades que possam nortear seu aprender. Diagnosticar, orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem. Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados. Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades de aprendizagem; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; a orientação de pais, alunos e professores. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
<b>Carga Horária:</b> 20h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.588,29



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

PROCESSO SELETIVO

EDITAL 001/2024



<b>Código / Cargo</b>
<b>108</b> Professor dos anos Iniciais
<b>Requisitos:</b> Graduação em Pedagogia e ou Normal Superior
<b>Atribuições:</b> Planejar e executar o trabalho docente de acordo ao cargo, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
<b>Carga Horária:</b> 20h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.588,29
<b>Códigos / Cargo</b>
<b>109 a 115</b> -Professor Nível IV
<b>Requisitos:</b> Graduação Específica na Área
<b>Atribuições:</b> Planejar e executar o trabalho docente de acordo ao cargo, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional seguindo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
<b>Carga Horária:</b> 20h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.588,29
<b>Código / Cargo</b>
<b>200</b> -Técnico de Enfermagem
<b>Requisitos:</b> Formação em técnico em enfermagem e registro ativo no conselho
<b>Atribuições:</b> orientar e acompanhar trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar do planejamento de assistência da enfermagem.
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>
<b>201</b> - Técnico de Laboratório
<b>Requisitos:</b> Formação em técnico de laboratório + registro ativo no conselho
<b>Atribuições:</b> Desenvolver atividades em laboratório de análises clínicas; coletar material para testes.
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>
<b>202</b> - Técnico em Saúde Bucal
<b>Requisitos:</b> Curso técnico em Saúde Bucal
<b>Atribuições:</b> Desenvolver atividades em Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; prepara modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



<b>Código / Cargo</b>
<b>203- Técnico de Radiologia</b>
<b>Requisitos:</b> Formação no curso Técnico de Radiologia e registro ativo no conselho
<b>Atribuições:</b> Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas.
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>
<b>204- Orientador Social</b>
<b>Requisitos:</b> Nível Médio
<b>Atribuições:</b> Promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>
<b>205- Recepcionista</b>
<b>Requisitos:</b> Nível Médio
<b>Atribuições:</b> Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identificá-lo, averiguando sua pretensão, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; receber telegramas e correspondência, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; orientar ao público quanto ao horário de atendimento; executar tarefas de datilografia; manusear fichários e agenda telefônica, mantendo-os atualizados para contato dos órgãos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar tarefas correlatas.
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>
<b>300- Atendente</b>
<b>Requisitos:</b> Nível Médio
<b>Atribuições:</b> Recepcionar visitantes, clientes e fornecedores. Efetuar o controle de entrada e saída de correspondências. Realizar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos públicos em geral. Fazer levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos. Custodiar, controlar e arquivar a documentação técnica e administrativa. Efetuar levantamentos e análises com base nos controles. Operar computadores, executando os aplicativos de editores de texto e planilhas eletrônicas. Utilizar tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar tarefas correlatas.
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal <b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



<b>Código / Cargo</b>	
<b>301- Auxiliar de Administração</b>	
<b>Requisitos:</b> Nível Médio	
<b>Atribuições:</b> Executar trabalhos administrativos rotineiros; realizar trabalhos de dactilografia ou digitação; receber, conferir, colecionar e arquivar documentos; realizar entrevistas para inserção de dados no Cadastro Único; realizar visitas domiciliares; recepcionar e prestar serviços de apoio a comunidade, servidores, pacientes, visitantes, entre outros; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em unidades de saúde, assistência social, escolas, creches, e nas demais repartições municipais; marcar consultas e atendimentos; averiguar as necessidades dos Municípios e encaminhá-los ao lugar ou a pessoa procurados; observar normas internas de segurança, saúde, limpeza e arquivamento; conferir documentos e organizar informações; elaborar planilhas, digitar e formatar documentos; executar outras atividades afins ou correlatas.	
<b>Carga Horária:</b> 20h/ semanal	<b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>	
<b>302- Auxiliar de Ensino</b>	
<b>Requisitos:</b> cursando licenciatura em qualquer área a partir do terceiro semestre	
<b>Atribuições:</b> Auxiliar o professor regente da educação básica junto aos alunos dando apoio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades, ajudar na preparação e organização de materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas, com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula. Acompanhar se necessário os alunos até o banheiro, refeições, aulas passeios e demais locais da instituição. Mediar conflitos entre as crianças e estar atento na turma para prevenir acidentes. Ajudar as crianças a desenvolverem autonomia. Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais; atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo. Dá suporte para demais solicitações vindas dos professores. Desempenhar outras atividades correlatas.	
<b>Carga Horária:</b> 20h/ semanal	<b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>	
<b>303- Auxiliar de Farmácia</b>	
<b>Requisitos:</b> Nível Médio	
<b>Atribuições:</b> Verificar e registrar a temperatura dos medicamentos na geladeira e do ambiente; fracionar, distribuir e dispensar os medicamentos sob orientação farmacêutica; organizar os documentos gerados; auxiliar e organizar os medicamentos no ato do recebimento; reabastecer e organizar o setor da farmácia; auxiliar na realização de inventários; cumprir os procedimentos operacionais padrão do setor; desenvolver conjunto de atividades no setor de farmácia subordinadas e supervisionadas pelo farmacêutico. Cumprir ordens de serviços, portarias municipais e legislação vigente. Desempenhar tarefas afins.	
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal	<b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

PROCESSO SELETIVO

EDITAL 001/2024



<b>Códigos / Cargo</b>	
<b>304 - Cuidador de Alunos com Deficiência</b>	
<b>Requisitos:</b> Nível Médio	
<b>Atribuições:</b> Deve ajudar os alunos no processo de aprendizado(atividades), caso ele não possua autonomia intelectual ou motora para isso. Auxiliar na locomoção pelas dependências da escola e sala de aula. Também envolve a higiene do estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro, bem como ajudar o professor a elaborar relatórios à escola, secretarias especializadas e ou para a sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE). Trabalhar com o professor para que os alunos com deficiência consigam avançar na aprendizagem, de acordo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal	<b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>	
<b>400- Agente de Portaria</b>	
<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Atribuições:</b> Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do local de trabalho; controlar a entrada e saída de pessoas no recinto de trabalho; fiscalizar as dependências destinadas ao público, para que nelas sejam mantidas a ordem, silêncio; receber e transmite mensagens, quando solicitado.	
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal	<b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>	
<b>401- Cozinheira</b>	
<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Atribuições:</b> Executar tarefas de cozinha; preparar e servir merendas ou demais refeições; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho.	
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal	<b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12
<b>Código / Cargo</b>	
<b>402- Servente</b>	
<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo	
<b>Atribuições:</b> Executar serviços auxiliares em unidades da prefeitura e em vias públicas. Limpar, organizar e conservar todas as áreas internas e externas da Prefeitura para conservá-las em condições de segurança e asseio; executar a limpeza de móveis, equipamentos, utensílios e ambiente físico das diversas atividades da Prefeitura, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar os profissionais qualificados nas diversas atividades de manutenção de máquinas; auxiliar no controle de acesso às diversas repartições municipais; auxiliar na limpeza e preparação de alimentos; auxiliar no controle de materiais e equipamentos; executar serviços auxiliares em geral.	
<b>Carga Horária:</b> 40h/ semanal	<b>Remuneração Básica:</b> R\$ 1.443,12





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



### 3- DO REGIME DE TRABALHO

**3.1.** Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, o Município de Serra Preta/BA convocará, na medida de suas necessidades, através de Edital publicado no Diário Oficial do Município e no site [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br), os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para contratação.

**3.2.** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados para admissão terão o Regime de Trabalho Especial de Direito Administrativo (REDA).

### 4- DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para contratação temporária e subsequente posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira;
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
- c) Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre;
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, ser do sexo masculino, do serviço militar;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional);
- g) Cumprir as exigências contidas neste edital.

**4.2.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

**4.2.1.** As inscrições serão realizadas no período de **19 a 26 de janeiro de 2024**, das 8h às 11h e das 14h às 17h, nos seguintes endereços: Sede do Município - Escola Nossa Senhora do Bom Conselho, localizada na Rua Coronel João Reis, s/n, Centro, Serra Preta/BA; Distrito de Bravo - Biblioteca Municipal, localizada na Praça Ranulfo Macedo, s/n, distrito de Bravo, Serra Preta/BA; Distrito do Ponto de Serra Preta - Escola Geny Maria de Souza Almeida, localizada na Rua Moacyr Cerqueira, s/n, distrito do Ponto, Serra Preta/BA.

**4.3.** Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) Conhecer o edital do Processo Seletivo, ficando ciente das normas estabelecidas neste edital;
- b) Informar corretamente os dados cadastrais com Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato e a opção do cargo/função;
- c) Pagar taxa de inscrição;
- d) Não serão aceitas inscrições via postal, condicional ou extemporânea ou qualquer outra via que não especificada neste edital.
- e) O candidato só poderá se inscrever para um cargo;
- f) Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



g) Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com a Concepção Consultoria Técnica, através do e-mail [co-concepcao@concepcaoconcursos.com.br](mailto:co-concepcao@concepcaoconcursos.com.br) ou telefones: (71) 3013-8474;

h) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição;

i) As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Concepção o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

**4.4.** O pagamento da taxa de inscrição será realizado mediante depósito bancário identificado com o CPF do candidato. Depósito identificado: **Banco 237 – Banco Bradesco S/A, Agência 3677, conta corrente 2265-9, Prefeitura Municipal de Serra Preta-BA - CNPJ 13.627.823/0001-93.**

a) Não é permitido o pagamento em correspondentes bancários, nem depósito em envelope nos caixas eletrônicos.

b) O depósito identificado referente ao pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia **29/01/2024**, sob pena de indeferimento da inscrição.

**4.5.** A taxa de inscrição equivale ao valor de R\$ 20,00 para os cargos de Ensino Fundamental, R\$ 30 para os cargos de Nível Médio e R\$ 50,00 para os cargos de Nível Superior.

**4.5.1** Não serão compensados os pagamentos em valor distinto daquele referente ao cargo a que concorre.

**4.5.2.** As inscrições cujos depósitos forem efetuados após a data estabelecida, não serão acatadas;

**4.5.3.** As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a confirmação do depósito.

**4.6.** A qualquer tempo, o Município de Serra Preta/Ba poderá determinar a anulação da inscrição, das avaliações, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

**4.7.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

**4.7.1.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

### PROCESSO SELETIVO

#### EDITAL 001/2024



- Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

- For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.7.2. A isenção deverá ser solicitada no período de **22/01/2024 a 23/01/2024**, mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Serra Preta/Ba, na Av. Drº Liberalino Sales Gadelha, nº 69, Centro - Serra Preta/BA, no horário das 08:00 às 13:00h, munidos dos seguintes documentos:

a) Cópia do RG e CPF;

b) Cópia da Carteira de Trabalho contendo: página de identificação, página de qualificação civil, a página do último registro de trabalho junto da página seguinte em branco e também da página de anotações gerais que tenham informações sobre a última rescisão contratual;

c) Comprovante de residência (conta atualizada de Luz, de água, de telefone fixo).

4.7.3. A documentação que não atender a todas as exigências estabelecidas neste tópico e/ou for enviada fora do prazo indicado no Cronograma não será considerada válida, resultando na exclusão do candidato do direito à isenção da taxa de inscrição.

4.7.4. As informações fornecidas no requerimento de isenção, assim como a documentação apresentada, são de responsabilidade exclusiva do candidato. Este pode ser responsabilizado, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, implicando em sua desqualificação do Concurso Público. Além disso, serão aplicadas as disposições contidas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.7.5. Os pedidos de isenção serão encaminhados ao órgão gestor do CadÚnico, para validação das informações.

4.7.6. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.7.7. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b. Fraudar e/ou falsificar documentação;

c. Pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **3.14.2**;

d. Não atender aos critérios estabelecidos neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

### PROCESSO SELETIVO

#### EDITAL 001/2024



4.7.8. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e validação pelo órgão gestor do CadÚnico, a Concepção divulgará, no endereço eletrônico site <http://concepcaoconsultoria.com.br/>, no dia 25/01/2024, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até o dia 29 de janeiro de 2024, para realização do depósito identificado da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.

4.7.9. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.7.10. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **4.4**, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.8. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 9508/2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e metodologia das avaliações e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das avaliações e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.8.1. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrar tal condição na Ficha de Inscrição, e, apresentar no ato da 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, bem como a provável causa da deficiência.

4.8.2. Antes de realizar sua inscrição, o candidato - Pessoa com deficiência deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no Capítulo II deste Edital, para verificar a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo.

4.8.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99.

4.8.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência e habilitados neste processo seletivo serão convocados, em quantidade do número de vagas previsto no Capítulo II, para submeter-se 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.

4.8.4.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

4.8.4.2. 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 vaga reservada ao candidato em tais condições.

4.8.5. A publicação do resultado final da Seleção será feita em duas listas, contendo a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

### **5- DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

5.1. As informações referentes à confirmação da inscrição estarão disponíveis, **a partir do dia 31 de janeiro de 2024**, no site da Concepção [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br), devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição.

### **6- DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL - MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

6.1. A Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional de caráter classificatório consistirá na avaliação da documentação que deverá ser apresentada na modalidade e prazos a seguir determinados.

6.1.1. A documentação comprobatória para julgamento da avaliação documental, melhor qualificação e maior experiência profissional deverá ser entregue pessoalmente em um único envelope lacrado, identificado com nome completo do candidato, CPF, cargo pretendido com código e cargo/função, nos seguintes endereços: Sede do Município - Escola Nossa Senhora do Bom Conselho, localizada na Rua Coronel João Reis, s/n, Centro, Serra Preta/BA; Distrito de Bravo - Biblioteca Municipal, localizada na Praça Ranulfo Macedo, s/n, distrito de Bravo, Serra Preta/BA; Distrito do Ponto de Serra Preta - Escola Geny Maria de Souza Almeida, localizada na Rua Moacyr Cerqueira, s/n, distrito do Ponto, Serra Preta/BA, **impreterivelmente no período de 19 a 26 de janeiro de 2024, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.**

6.1.2. Os documentos pertinentes à Avaliação Documental – Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório ou órgão público competente.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



**6.2.** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

**6.2.1.** Os documentos apresentados não serão devolvidos.

**6.3.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**6.4.** Na avaliação dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro constante no subitem 6.12 e 6.14 deste Edital.

**6.5.** Os documentos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

**6.6.** Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

**6.7.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.

**6.8.** Serão desconsiderados os documentos que não foram autenticados em Cartório e/ou em órgão público competente, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

**6.9.** Não serão recebidos documentos originais, à exceção do disposto nas alíneas “F” para o nível superior ou “C” para os níveis médio e fundamental (declaração comprobatória de exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal) da tabela de pontuação dos títulos deste Edital.

**6.10.** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via e-mail ou fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

**6.11.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório e/ou órgãos competentes.

**6.12** Somente serão considerados os documentos indicados, desde que devidamente **relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo**, e que tenha sido realizado a no máximo 2 anos, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro a seguir:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



PREFEITURA DE  
**SERRA PRETA**  
RECONSTRUINDO A SERRA PRETA DA GENTE!

<b>Quadro I - Melhor Qualificação no Cargo Pretendido - Nível Superior</b>				
<b>Alínea</b>	<b>Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total Máximo de Pontos</b>
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 20h a 100h (referente ao cargo objeto da inscrição), realizado antes da data de publicação deste edital.	4	2,0	8,0
B	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado antes da data de publicação deste edital.	2	3,0	6,0
C	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar), realizado antes da data de publicação deste edital.	1	4,0	4,0
D	Curso de Mestrado Acadêmico ou Profissional (Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado. Também será aceito certificado / declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso).	1	2,0	2,0
<b>TOTAL DE PONTOS 01</b>				20 Pontos
E	Experiência profissional no cargo pretendido, nos últimos 2 (dois) anos, por trimestre completo de atuação, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	2,0	16,0
F	Experiência profissional no cargo pretendido, nos últimos 2 (dois) anos por trimestre completo de atuação, na Iniciativa Privada, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	0,5	4,0
<b>TOTAL DE PONTOS 02</b>				20 Pontos
<b>SOMATÓRIO DE PONTOS 01+ PONTOS 02</b>				40 Pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



**6.13.** Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do **Quadro I**, o candidato deverá atender as seguintes condições:

### **6.13.1.** Alíneas A e B

**6.13.1.1.** Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas A e B do quadro I de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização profissional, capacitação profissional ou aperfeiçoamento profissional. Não serão pontuados cursos de extensão.

**6.13.1.2.** No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

**6.13.1.3.** Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

**6.13.1.4.** O conteúdo programático do curso deverá agregar habilidades de cunho acadêmico, técnico ou cultural, como complemento do conhecimento na área e, como estratégia para sua utilização em decorrência da dinâmica da Administração Pública.

**6.13.1.5.** O certificado deverá conter:

- a) nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) nome completo do treinando;
- c) datas de início e término;
- d) carga horária;
- e) conteúdo programático;
- f) registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- g) data e local de expedição; e
- h) assinatura do responsável pela expedição do certificado.

**6.13.1.6.** Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

**6.13.1.7.** Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser convalidados por entidade brasileira.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



### 6.13.2. Alínea C

**6.13.2.1.** Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

**6.13.2.2.** O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

**6.13.2.3.** Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

**6.13.2.4.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o documento relacionado na alínea C do quadro de títulos.

### 6.13.3. Alínea D.

**6.13.3.1.** Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 24 (vinte e quatro) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

**6.13.3.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

**6.13.3.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados na alínea D do quadro de títulos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



### **6.13.4. Alínea E e F**

**6.13.4.1.** Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: é necessários à entrega da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa e declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

**6.13.4.2.** Para exercício de atividade no serviço público/instituição: é necessário a entrega de um documento – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

**6.13.4.3.** Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

**6.13.4.4.** Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o trimestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 91 (noventa e um) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o trimestre.

**6.13.5.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**6.14.** Será habilitado o candidato que obtiver em mínimo de 20,00 (vinte) pontos, na Avaliação **Melhor Qualificação e Maior Experiência no Cargo Pretendido - Nível Superior.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



<b>Quadro II - Maior Experiência no Cargo Pretendido - Nível Técnico, Médio e Fundamental</b>				
<b>Alínea</b>	<b>Maior Experiência no Cargo Pretendido</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total Máximo de Pontos</b>
A	Experiência profissional no cargo pretendido nos últimos 2 (dois)anos por trimestre completo de atuação, na Iniciativa Privada, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	1,0	8,0
	Experiência profissional no cargo pretendido, por trimestre completo de atuação nos últimos 2 anos, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	4,0	32,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>40,0</b>

**6.15.** Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do Quadro acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

**6.15.1.** Alíneas A e B.

**6.15.2.1.** Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: é necessários a entrega da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa e declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

**6.15.2.2.** Para exercício de atividade no serviço público/instituição: é necessário a entrega da declaração/certidão de tempo de serviço, emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



**6.15.2.3.** Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

**6.15.2.4.** Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o trimestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 91 (noventa e um) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o trimestre.

**6.16.** Será habilitado o candidato que obtiver em mínimo de 12 (doze) pontos, na Avaliação **Maior Experiência no Cargo Pretendido – Nível Fundamental, Médio e Técnico.**

**6.17.** O resultado da **Avaliação Documental, Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** estará disponível no site da Conceção, [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br).

## 7. DA AVALIAÇÃO DE HABILIDADE E PERFIL

**7.1.** Serão convocados para esta etapa apenas candidatos habilitados na **Avaliação Documental - Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional**

**7.2.** A Avaliação de Habilidade e Perfil terá pontuação total é de até 40 (quarenta) pontos, será de caráter eliminatório e classificatório.

**7.2.1.** Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não obtiver um mínimo de 24 pontos nas quatro competências e um mínimo de 5 (cinco) pontos em cada competência. Os pontos apurados na Avaliação de Habilidade e Perfil serão somados ao score atingido pelo candidato habilitado na Avaliação Documental, para o cálculo da Pontuação Final.

**7.3.** Serão avaliadas situações comportamentais do candidato de acordo com as atribuições definidas no item 2 deste Edital.

Competências	Descrição
Proatividade	Adota medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.
Auto-gestão de flexibilidade	Adapta-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com pessoas, respeitando suas individualidades e diferenças, promovendo um ambiente saudável.
Atuação Sistêmica	Atua em conjunto com outras áreas e com entidades parceiras por meio de cooperação mútua para implantação de ações e projetos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



### **8. DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**8.1.** A pontuação final dos candidatos habilitados será a pontuação obtida na etapa de Avaliação Documental e Avaliação de habilidade e Perfil.

**8.2.** Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

**8.3.** Será divulgado no diário oficial do município de Serra Preta/Ba e no site: [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br) a lista de candidatos habilitados no Processo Seletivo, por ordem classificatória.

**8.4.** Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.

- a) Obter maior pontuação na Avaliação de Melhor Qualificação;
- b) Obter maior pontuação na Avaliação Maior Experiência;
- c) Tiver maior idade.

**8.5.** Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

**8.6.** O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado diário oficial do município de Serra Preta /BA e no site: [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br)

### **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O recurso deverá ser interposto no endereço: Avenida Drº Liberalino Sales Gadelha, nº 69, Centro - Serra Preta /BA, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da publicação.

**9.2.** O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) estiver incompleto;
- b) não apresentar argumentação lógica;
- c) for encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;
- d) cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do município e/ou da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

### PROCESSO SELETIVO

#### EDITAL 001/2024



**9.3.** O recurso deverá ser individual, claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**9.4.** Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

**9.5.** A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

**9.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA A 3ª. ETAPA - EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

**10.1.** O resultado do Processo Seletivo será homologado pelo município de Serra Preta/BA no prazo de até 05 dias úteis, contados da publicação do resultado final.

Após a homologação do resultado do Processo Seletivo o Município de Serra Preta /BA convocará através de Edital específico publicado no diário oficial do município, no Diário Oficial do Município da Prefeitura e no site [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br) os candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da segunda etapa do Processo Seletivo - Exame Médico Admissio-  
nal.

## **11. DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL**

**11.1.** As convocações para o Exame Médico Admissio-  
nal serão publicadas, no diário oficial do Município de SERRA PRETA/BA e no site [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br), não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

**11.2.** Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo Município de Serra Preta /BA.

**11.3.** Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



**11.3.1.** O candidato convocado deverá apresentar-se ao município de Serra Preta /BA, no prazo improrrogável de até **05 (cinco)** dias após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Serra Preta /BA, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higidez. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

**11.4.** É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Serra Preta /BA.

**11.5.** O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO, ficando excluído da seleção.**

**11.6.** O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município de Serra Preta/BA **excluí-lo** do Processo Seletivo.

## **12- DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

**12.1.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que **não** comparecer ao **Setor de Recursos Humanos dentro do prazo de 05 (cinco) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

**12.2.** O candidato, que não apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 14.3, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO.**

**12.3.** Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos dos orbes da administração pública. Possuir aptidão física e mental.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

### PROCESSO SELETIVO

#### EDITAL 001/2024



i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.

j) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos (as) filhos (as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.

k) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.

l) Apresentar declaração de bens.

m) Apresentar 01 (uma) foto 3 x 4 atual.

n) Apresentar certidão de tempo de contribuição.

**12.4.** As convocações serão publicadas no órgão Oficial do Município e no site: [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br) não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

## 13- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições da seleção pública, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

**13.2.** A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

**13.3.** A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao município de Serra Preta/BA, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de habilitados.

**13.4.** O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**13.5.** Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

**13.6.** As convocações e resultados serão publicados no diário oficial do município de Serra Preta e no site: [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

## Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93

**PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL 001/2024**



**13.7.** Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do Diário Oficial do município de Serra Preta /BA e no site: [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br).

**13.8.** Os casos omissos serão resolvidos pelo município de Serra Preta-BA e, ouvidas a Comissão do Processo Seletivo e a Concepção, e mediante homologação do Prefeito.

**SERRA PRETA /BA**, 18 de janeiro de 2024.

**Franklin Leite da Silva**  
Prefeito

### **ANEXO I** **CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>FASE / ATIVIDADE</b>	<b>DATA PROVÁVEL</b>
Publicação do Edital	<b>17/01/2024</b>
Inscrições	19 a 26/01/2024
Período para depósito da taxa de Inscrição	19 a 29/01/2024
Entrega da Documentação	19 a 26/01/2024
Publicação deferimento inscrições	31/01/2024
Resultado da Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	06/02/2024
Prazo Recursal	07 e 08/02/2024
Resultado da Análise dos Recursos	09/02/2024
Convocação para Avaliação de Habilidade e Perfil	09/02/2024
Avaliação de Habilidade e Perfil	18/02/2024
Resultado Final	20/02/2024
Homologação do Resultado Final	21/02/2024