



**PROCESSOS ADMINISTRATIVO 001/23**



**PROCESSO ADMINISTRATIVO DO SELETIVO Nº 004/2023**  
**AUTORIDADE INSTAURADORA:** Secretário Municipal de Administração  
**OBJETO:** Contratação Temporária de Pessoal em Regime Especial de Direito Administrativo

**DECISÃO ADMINISTRATIVA**

Trata-se de Processo Administrativo instaurado pela Secretaria Municipal de Administração para abertura de Processo Seletivo para Contratação de Pessoal, motivado pela necessidade temporária de excepcional interesse público, com base no art. 37, IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.868/2023, decorrente da necessidade de suprimento do quadro de pessoal em diversas Secretarias Municipais.

Nota-se ainda da solicitação instruída pelo Ofício SEAD nº 15/2023, com a indicação de 1.109 (um mil cento e nove) vagas, mais cadastro reserva, distribuídas entre os cargos de Agente de Serviços Públicos, Assistente Administrativo, Atendente de Farmácia, Auxiliar de Classe, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Manutenção e Reparo, Condutor de Urgência e Emergência, Cozinheiro, Cuidador Educacional, Cuidador Social, Monitor de Ônibus, Motorista de Ônibus Escolar, Motorista de Veículos Leves (CAT. B), Motorista de Veículos Pesados (CAT. D), Técnico de Segurança do Trabalho e Vigia.

De mais a mais, vê-se ainda a instrução processual, com Nota Técnica do Setor de Recursos Humanos com a indicação de Sumário Executivo, Justificativa, Objetivos, Implementação, Cronograma, Impacto em Políticas Públicas, Impacto Orçamentário e Financeiro, Análise e Conclusão.

Ato contínuo, verifica-se o Parecer Jurídico autorizativo da Procuradoria Geral do Município, seguido da declaração de capacidade orçamentária e financeira lavrada pelo Secretário Municipal de Finanças.

Passo a decidir.



Decido.

Em apreciação ao quanto acima relatado, conjuntamente com a análise legal, fática e documental dos autos do Processo Administrativo nº 04/2023 que objetiva a contratação temporária de pessoal por meio de Processo Seletivo, autorizado pela Lei Municipal nº 1.868/2023, **nota-se, em sentido estrito, que o Processo está investido de todos os atos necessários a dar robustez a verificação da necessidade de contratação temporária de pessoal, com inequívoco amparo legal, bem como evidencia a capacidade econômica e financeira do Município em arcar com as despesas decorrentes.**

Destarte, **conclui-se pela abertura do Edital específico para contratação temporária de pessoal por meio de Processo Seletivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.868/2023, sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.**

É o relato do necessário.

Intimações, registros e cumprimentos necessários.

GABINETE DO PREFEITO  
Porto Seguro, 13 de abril de 2023.



**EDITAL 004/23**



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023**  
**MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS SOB O REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO SEGURO.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia**, no uso de suas atribuições legais, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** e da **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº 004/2023**, constituída pelo Decreto Municipal nº 14.604/2023 que dá publicidade a realização de Processo Seletivo para ocupação das Funções Públicas em Regime de Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público e por tempo determinado, devidamente motivado nos termos do Processo Administrativo nº 004/2023, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, com fulcro na Lei Municipal nº 1.868/2023, torna público o Edital de abertura para realização de Processo Seletivo destinado ao provimento de cargos temporários ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Porto Seguro/BA, que regerá pelas normas estabelecidas neste ato.

**1.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital e pelos diplomas legais e regulamentares em vigor, sendo presidido e realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 04/2023, instituída por meio do Decreto Municipal nº 14.604/2023.

**1.2.** Os candidatos aprovados serão convocados conforme conveniência e oportunidade do Município de Porto Seguro/BA e estarão subordinados ao Regime Especial de Direito Administrativo e aos atos normativos internos vigentes na data da contratação, com carga horária de trabalho de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo previsão específica.

**1.3.** O prazo de validade deste Processo Seletivo para efeito de contratação será de



01 (um) ano, contado a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério do Município de Porto Seguro/BA, ser prorrogado uma vez por igual período, por conveniência administrativa.

1.4. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:

a) Inscrição via internet por meio do endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/);

b) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório; de responsabilidade de Banca Examinadora, a ser contratada pelo Município de Porto Seguro/BA;

1.4.1. Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva constam do Anexo I deste Edital.

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

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

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

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

## 2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de **1.109 (um mil, cento e nove) vagas do quadro de vagas temporárias, mais Cadastro Reserva (CR) e 0,5% (cinco por cento) Candidato PCD**, do Município de Porto Seguro/BA, com os requisitos/escolaridade, número de vagas, salário mensal, localidade e jornada de trabalho especificados a seguir:



QUADRO AMPLA CONCORRÊNCIA				
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	AGROVILA	03 + CR	R\$ 1.302,00	40 HS
	AREA INDIGENA	04 + CR		
	ARRAIAL	14 + CR		
	CAMPO	01 + CR		
	CARAÍVA	05 + CR		
	ITAPORANGA	01 + CR		
	SEDE	112 + CR		
	TRANCOSO	20 + CR		
	VALE VERDE	03 + CR		
VERA CRUZ	03 + CR			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ENSINO MÉDIO COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	AGROVILA	01 + CR	R\$ 1.449,00	40 HS
	AREA INDIGENA	04 + CR		
	ARRAIAL	11 + CR		
	CAMPO	06 + CR		
	CARAÍVA	03 + CR		
	ITAPORANGA	03 + CR		
	PINDORAMA	01 + CR		
	SEDE	155 + CR		
	TRANCOSO	11 + CR		
VALE VERDE	03 + CR			
VERA CRUZ	04 + CR			
ATENDENTE DE FARMÁCIA ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	ARRAIAL	04 + CR	R\$1.449,00	40 HS
	CARAÍVA	01 + CR		
	ITAPORANGA	01 + CR		
	SEDE	15 + CR		
	TRANCOSO	02 + CR		
	VALE VERDE	01 + CR		
VERA CRUZ	02 + CR			
AUXILIAR DE CLASSE ENSINO MÉDIO COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS	AGROVILA	02 + CR		
	AREA INDIGENA	01 + CR		
	ARRAIAL	12 + CR		
	CAMPO	09 + CR		



POR LOCALIDADE	CARAÍVA	01 + CR	R\$ 1.302,00	40 HS
	ITAPORANGA	04 + CR		
	PINDORAMA	01 + CR		
	SEDE	70 + CR		
	TRANCOSO	12 + CR		
	VALE VERDE	03 + CR		
VERA CRUZ	06 + CR			
<b>AUXILIAR DE COZINHA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		<b>Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
VAGAS POR LOCALIDADE	ARRAIAL	01 + CR	R\$1.302,00	40 HS
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		<b>Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
VAGAS POR LOCALIDADE	AGROVILA	01 + CR	R\$ 1.302,00	40 HS
	ARRAIAL	19 + CR		
	CAMPO	12 + CR		
	CARAÍVA	04 + CR		
	ITAPORANGA	05 + CR		
	PINDORAMA	01 + CR		
	SEDE	109 + CR		
	TRANCOSO	17 + CR		
	VALE VERDE	03 + CR		
VERA CRUZ	01 + CR			
<b>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		<b>Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
VAGAS POR LOCALIDADE	SEDE	15 + CR	R\$1.302,00	40 HS
<b>CONDUTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA ENSINO MÉDIO COMPLETO/CURSO PROF.</b>		<b>Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
VAGAS POR LOCALIDADE	SEDE	10 + CR	R\$ 2.000,00	40 HS
<b>COZINHEIRO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		<b>Vagas</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
VAGAS POR LOCALIDADE	ARRAIAL	01 + CR	R\$ 1.760,00	40 HS
	SEDE	04 + CR		
	TRANCOSO	01 + CR		



CUIDADOR EDUCACIONAL ENSINO MÉDIO COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	AGROVILA	04 + CR	R\$ 1.449,00	40 HS
	AREA INDIGENA	01 + CR		
	ARRAIAL	09 + CR		
	CAMPO	05 + CR		
	ITAPORANGA	02 + CR		
	PINDORAMA	02 + CR		
	SEDE	80 + CR		
	TRANCOSO	01 + CR		
	VALE VERDE	01 + CR		
VERA CRUZ	05 + CR			
CUIDADOR SOCIAL ENSINO MÉDIO COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	ARRAIAL	01 + C	R\$ 1.449,00	40 HS
	SEDE	21 + CR		
	TRANCOSO	01 + CR		
MONITOR DE ONIBUS ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	AGROVILA	02 + CR	R\$1.302,00	40 HS
	AREA INDIGENA	04 + CR		
	ARRAIAL	03 + CR		
	CAMPO	01 + CR		
	ITAPORANGA	01 + CR		
	PINDORAMA	02 + CR		
	SEDE	05 + CR		
	TRANCOSO	04 + CR		
	VALE VERDE	01 + CR		
VERA CRUZ	01 + CR			
MOTORISTA DE ONIBUS ESCOLAR ENSINO MÉDIO COMPLETO/CURSO PROF.		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	SEDE	06 + CR	R\$ 1.831,35	40 HS
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (CAT.B) ENSINO MÉDIO COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	SEDE	35 + CR	R\$ 1.539,33	40 HS
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (CAT. D) ENSINO MÉDIO COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	SEDE	04 + CR	R\$1.831,35	40 HS



TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO ENSINO MÉDIO TÉCNICO COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	SEDE	01 + CR	R\$ 2.400,00	40 HS
VIGIA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS POR LOCALIDADE	AGROVILA	03 + CR	R\$ 1.302,00	40 HS
	AREA INDIGENA	20 + CR		
	ARRAIAL	15 + CR		
	CAMPO	10 + CR		
	CARAÍVA	05 + CR		
	ITAPORANGA	05 + CR		
	SEDE	106 + CR		
	TRANCOSO	13 + CR		
	VALE VERDE	05 + CR		
VERA CRUZ	05 + CR			

**2.1.2.** Para os cargos de Motorista (veículos leves e veículos pesados) e Condutor de Urgência e Emergência, além da categoria de habilitação correlata, faz-se necessário que o ocupante não esteja cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH, pena decorrente de crime de trânsito e não esteja impedido judicialmente de exercer seus direitos.

**2.1.3.** Para os cargos de Motorista de Ônibus Escolar, além das exigências acima, o ocupante do cargo deve satisfazer os seguintes requisitos: A) Idade superior a 21 (vinte e um) anos; B) Habilitação/CNH na Categoria D; C) Aprovação em curso especializado, nos termos da Regulamentação do CONTRAN; D) Cumprir as normas estabelecidas na legislação municipal.

**2.1.4.** Para o cargo de Condutor de Urgência e Emergência é necessário curso de especialização em APH para Socorristas de Ambulância, em Instituição devidamente registrada e autorizada por Órgão competente, conforme legislação.

**2.1.5.** Para o cargo de Assistente Administrativo, além do Ensino Médio Completo, é necessário Curso Básico de Informática, com conhecimento nos aplicativos do Office e manuseio de *software* colaborativos.

## 2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS





**AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; carregar e descarregar caminhões aos depósitos apropriados. Entre outras atividades determinadas pelo superior imediato ou especificadas em lei; executar outras tarefas correlatas a sua função.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas de apoio administrativo e financeiro que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia. Quanto das atividades de apoio administrativo geral: redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de material; Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Controlar estoques de materiais das unidades, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reabastecimento dos estoques; Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos; Averbar e conferir documentos contábeis; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizar sua correção; Auxiliar nos serviços de



análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Atender ao público com atenção e cortesia; Executar outras atribuições afins. Quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal: Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros; I atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Quanto às atividades de apoio aos serviços de saúde: Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico, odontológico em ambulatórios, postos de saúde ou hospitais; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar consultas, quando necessário; Executar outras atribuições afins.

**ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Atender ao público; Realizar leitura e interpretação de prescrições médicas, odontológicas e veterinárias; Realizar dispensação de medicamentos; Controlar e gerir estoques; Organizar e controlar o armazenamento de medicamentos e correlatos; Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

**AUXILIAR DE CLASSE:** Apoiar à docência nas etapas da educação infantil até o primeiro ano do ensino fundamental ou em educação especial, atuando no controle, acompanhamento e organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas. Exercer demais atividades correlatas.

**AUXILIAR DE COZINHA:** Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc; Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc; Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos; Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas; Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para



preparação do alimento; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E REPAROS:** Atuar na área de manutenção, preparando peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, máquinas, motores, veículos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos entre outras; Montar vidros nos encaixes, para efetuar sua instalação; Executar serviços de



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

**CONDUTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Estabelecer contato com a Central de Regulação médica e seguir suas orientações, observando as normas e leis do Código de Trânsito Brasileiro; Conduzir os veículos de emergências dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro; Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro de ambulâncias e destas para os Hospitais; com a máxima diligência; Manter escuta constante do rádio de comunicação bem como manter contato direto com o rádio operador; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; - respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; - cumprir com a regulamentação do setor de transportes; Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Comunicar a ocorrência de fatos e



avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

**COZINHEIRO:** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios; Auxiliar na aquisição do material necessário para a preparação dos alimentos; Coordenar atividades da cozinha; Participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

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

**CUIDADOR SOCIAL:** Ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc; Ajudar na manutenção, higiene, alimentação e medicação dos usuários, bem como preservar a ordem, conservação e limpeza da residência Inclusiva e seus acessórios; Consultar e recorrer ao coordenador sempre que necessário; Registrar as visitas; entradas e saídas; Identificar e apontar ao coordenador demandas e situações que requeiram



encaminhamentos para as demais especialidades da equipe técnica; Ajudar na inclusão social e melhoria da saúde do paciente; Estimular a autossuficiência da pessoa idosa, criança, jovem e/ou adulta por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela; Procurar proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa em situações de crise; Ajudar na comunicação com os outros, quando existir dificuldades para expressar-se; Desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; Auxiliar nas atividades de relações sociais; Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

**MONITOR DE ÔNIBUS:** Verificar a lista de passageiros e garantir que todos estejam presentes antes de iniciar a viagem; Auxiliar os estudantes no embarque e desembarque do ônibus, garantindo que todos sigam as normas de segurança; Verificar se todos os cintos de segurança estão sendo utilizados corretamente pelos estudantes; Zelar pelo bem-estar dos estudantes durante a viagem, evitando comportamentos inadequados que possam colocar em risco a segurança do grupo; Comunicar ao motorista sobre qualquer problema que surja durante a viagem, como engarrafamentos ou problemas mecânicos; Auxiliar o motorista em manobras e conversões, garantindo que o veículo esteja em segurança durante todo o trajeto; Orientar os estudantes sobre as normas de comportamento dentro do ônibus e garantir que elas sejam cumpridas; Reportar qualquer incidente ou acidente ocorrido durante a viagem aos superiores imediatamente; Desempenhar outras atribuições correlatas.

**MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR:** Dirigir ônibus escolar seguindo as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Participar e orientar alunos quanto as normas de convivência, bem como organizar a entrada e saída dos estudantes; Dirigir com documentação necessária dos veículos utilizados no transporte; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do ônibus; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho;



Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (CAT. B):** Conduzir veículos automotores leves, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e leis pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do setor a que estiver subordinado; Zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; Dirigir os veículos integrantes da frota Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

**MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (CAT.D):** Dirigir veículos pesados seguindo as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Participar e orientar no carregamento e descarregamento de materiais, diversos; Dirigir com documentação necessária os veículos utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; Verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; Verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os,



quando necessário; Executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; Submeter-se a exames legais quando forem exigidos; Cumprir com a regulamentação do setor de transportes; Registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atribuições correlatas inerentes ao cargo.

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:** Analisar e avaliar o ambiente de trabalho, as instalações e os processos laborais, visando à prevenção de incidentes, acidentes e doenças ocupacionais; por adotar medidas de controle de riscos ocupacionais por meio de ações, programas de saúde e segurança do trabalho; e por desenvolver as atividades com profissionais de diferentes setores da organização, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e para a integridade física, mental e psicossocial do servidor Municipal. Elaborar e manter atualizados os seguintes laudos: LTCAT (NR15); Ergonômico (NR17); PCMSO (NR 07); PPRA (NR 09); Colaborar na elaboração de Termo de Referência para licitação de empresas, para fornecimento de laudos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA); Acompanhar os trabalhos de empresas contratadas para elaboração de Laudos Técnicos (LTCAT, Ergonômico, PCMSO, PPRA); Fazer controle sobre fornecimento e utilização adequada de EPI- Equipamentos de Proteção Individual; Atuar como o principal facilitador e organizador dos trabalhos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; Informar o chefe do Executivo e o Diretor de Recursos Humanos, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos aos servidores, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Preventivista em uma planificação, beneficiando os servidores; Executar programas de





prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento dos servidores; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando os servidores da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho, previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados, de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades, para subsidiar a adoção de medidas de prevenção pessoal dos funcionários; Informar os servidores sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos, bem como o uso correto e adequado dos EPIs; Avaliar as



condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Particular de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Executar demais atividades correlatas e/ou designadas pelo superior.

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

### 3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.2. É de responsabilidade do candidato o preenchimento de todos os campos do



Formulário de Inscrição.

**3.1.2.1.** Todas as informações prestadas pelo candidato ao se inscrever, inclusive no Formulário Eletrônico de Inscrição, serão de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Secretaria Municipal de Administração e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido.

**3.1.3.** O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.

**3.1.3.1.** A declaração falsa ou inexata de dados constantes na inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, acarretará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer tempo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato ampla defesa e contraditório.

**3.2.** Terá a sua inscrição cancelada e será eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.

**3.3.** A inscrição do candidato será pessoal e intransferível.

**3.4.** No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da Lei.

**3.5.** No ato da inscrição, o candidato poderá optar **por dois cargos, desde que as provas sejam aplicadas em turnos distintos.**

**3.5.1** Não será admitida ao candidato a alteração de cargo/lotação de vagas após a efetivação da inscrição.

**3.6.** Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identificação:

- a) Carteiras expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Comandos Militares, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares ou Órgãos Fiscalizadores (Ordens, Conselhos, etc.);
- b) Passaporte;
- c) Certificado de Reservista;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Carteira Nacional de Habilitação com foto.

**3.7.** Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou fax.

**3.8.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar formalmente, no ato da inscrição, no item condições especiais e, no dia



da realização da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

**3.8.1.** A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

**3.8.2.** Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

**3.9.** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá solicitá-las formalmente, no ato da inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais básicos necessários.

**3.9.1.** O candidato que necessitar de condições especiais para realizar as provas deverá anexar na Área do Candidato até o último dia de inscrição, um requerimento, acompanhado de atestado médico com a descrição de sua necessidade e especificando o tratamento diferenciado adequado.

**3.10.** A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se aos critérios de viabilidade, proporcionalidade e razoabilidade.

**3.11.** Não serão concedidas condições especiais para a realização das provas ao candidato que não as solicitar de acordo com o estabelecido nos subitens 3.8 e 3.9.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** As inscrições para o Processo Seletivo serão efetuadas, exclusivamente, na forma descrita neste Edital, **através do site [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) e encontrar-se-ão abertas a partir do dia 14 de abril de 2023 até as 23:59 do dia 19 de abril de 2023, observado o horário oficial de Brasília.**

**4.2.** São requisitos gerais para inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado conforme prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação, salvo disposição em contrário;
- c) Possuir escolaridade/formação necessária para o emprego público escolhido;
- d) ter disponibilidade para cumprir a jornada de trabalho exigida;
- e) estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- f) estar quite com suas obrigações eleitorais;
- g) não haver sido condenado em sentença criminal com trânsito em julgado que comine pena impeditiva do exercício da função pública nos últimos cinco anos;



- h) cumprir as determinações deste Edital;
- i) gozar de boa saúde, física e mental, para o exercício das atribuições do cargo;
- j) o candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da contratação;
- 4.2.1.** Para o candidato que se inscrever em cargo cuja lotação seja em área indígena, é necessário apresentar Declaração original assinada pelo Cacique Pataxó, nos termos da OIT nº 169.
- 4.3.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital, sendo, portanto, considerado inscrito neste Processo Seletivo somente o candidato que cumprir todas as exigências editalícias.
- 4.4.** Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição será considerada válida somente a última inscrição efetivada.
- 4.5.** Para se inscrever neste Processo Seletivo, o (a) candidato (a) deverá, durante o período previsto no Edital, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- 4.5.1.** A Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 4.5.2.** A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato.
- 4.5.3.** O descumprimento das instruções para a inscrição via *Internet* implicará na não efetivação da inscrição, assegurado o direito de recurso previsto no item 11 deste Edital.
- 4.6.** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
- 4.6.1.** A partir de **20 de abril de 2023**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico [selecao.portoseguro.ba.gov.br/](http://selecao.portoseguro.ba.gov.br/) se os dados da inscrição foram recebidos. Em caso negativo, o candidato deverá interpor o devido recurso no *link*



[seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) durante o período de **24 de abril de 2023 a 25 de abril de 2023**, conforme cronograma anexo a este Edital.

**4.6.2.** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo, ou erros observados no comprovante de inscrição impresso, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do [site seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/), na Área do Candidato, até o 3º (terceiro) dia após a aplicação das provas objetivas.

**4.6.3.** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos deste Edital, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

#### **5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas para portadores de necessidades especiais, exceto para os cargos em que haja somente uma vaga.

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

**5.1.2.1.** De acordo com a Lei nº 7.853/1989 e o art. 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999, fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em Processo Seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

**5.1.3.** Somente serão consideradas como pessoas com necessidades especiais e deficiência, aquelas que se enquadrem nas categorias constantes no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, no §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas na Súmula nº 377 Superior Tribunal de Justiça.

**5.1.3.1.** Os candidatos que se apresentarem como portadores de deficiência deverão no ato da inscrição, optar para concorrer às vagas especiais. Os mesmos deverão anexar através do endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) na Área do Candidato,



laudo médico original, digitalizado, em formato PDF, e emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente a Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também seu nome, documento de identidade (RG), número de CPF e opção de cargo.

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

**5.1.4.** As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o Cargo/Função.

**5.1.5.** Os candidatos portadores de necessidades especiais serão avaliados, previamente à contratação, por uma equipe multiprofissional do Município, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

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

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

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

**5.1.7.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos nos itens 3 e 4 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID da sua deficiência;
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.



**5.1.8.** A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade, proporcionalidade e razoabilidade.

**5.1.9.** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 5.1.7 deste Edital, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

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

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

**5.1.11.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica.

**5.1.12.** Os candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrerem na condição de pessoas com deficiência, e forem aprovados/classificados no Processo Seletivo, serão convocados para se submeter à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional de responsabilidade do Município de Porto Seguro/BA, que verificará sobre a sua condição como deficiente ou não.

**5.1.13.** Os candidatos deverão comparecer à perícia oficial promovida por equipe multiprofissional, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em Cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

**5.1.13.1.** Os candidatos que, por ocasião da perícia oficial de que trata o subitem 5.1.13, não apresentarem laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos 6 (seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, perderão o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.





**5.1.13.2.** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo Município de Porto Seguro/BA por ocasião da realização da perícia oficial.

**5.1.13.3.** Os candidatos convocados para a perícia oficial deverão comparecer com 1 (uma) hora de antecedência do horário marcado para o seu início, conforme Edital de convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

**5.1.14.** Será excluído da lista específica o candidato que não tiver comprovada a deficiência declarada ou não comparecer no dia, hora e local marcados para a realização da perícia oficial, passando a figurar apenas na lista de ampla concorrência.

**5.1.14.1.** Para figurar apenas na lista de ampla concorrência do resultado final, o candidato não deficiente ou ausente na perícia oficial deverá estar dentro das exigências de ampla concorrência previstas deste Edital.

**5.1.14.2.** O candidato que zerar a prova objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

**5.1.14.3.** O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições dos cargos/funções será eliminado do Processo Seletivo.

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

**5.1.16.** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

**5.1.17.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento daquela, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**5.1.18.** O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Processo Seletivo terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

**5.2.** A contratação dos candidatos aprovados pela reserva de vagas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos PcD.

**5.3.** Em caso de desistência de candidato PcD convocado para vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato PcD posteriormente classificado.

**5.4.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.



## **6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

### **6.1. DAS LACTANTES**

**6.1.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelo art. 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e arts. 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

**6.1.2.** A candidata lactante deverá preencher requerimento especificando esta condição, para a adoção das providências necessárias, no próprio Formulário Eletrônico de Inscrição.

**6.1.3.** Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

**6.1.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**6.1.5.** Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

**6.1.6.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação do Local de Prova.

**6.1.7.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal", que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

**6.1.8.** A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**6.1.9.** A Secretaria Municipal de Porto Seguro/BA e a Comissão Organizadora não disponibilizarão acompanhante para guarda de criança.

**6.1.10.** As candidatas que não atenderem aos dispositivos mencionados no Capítulo 6 deste Edital, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

**6.1.11.** A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**



7.1. O Processo Seletivo de que trata este Edital será composto das seguintes etapas:

Etapa	Prova	Caráter/Pontuação Máxima
1º	Inscrição <i>online</i> e envio de documentos	-
2ª	Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório 100 pontos

7.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que obtiver nota igual a zero na Prova Objetiva.

7.3. O cálculo da nota final das provas, comum às de todos os candidatos, será igual a nota final obtida na Prova Objetiva.

#### 8. DA PROVA OBJETIVA

8.1.1. As provas objetivas serão constituídas conforme o quadro a seguir:

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	Língua Portuguesa	10	5,0	50
	Raciocínio Lógico/Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	2,0	20
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	Língua Portuguesa	10	5,0	50
	Raciocínio Lógico/Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	2,0	20
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>



ESCOLARIDADE	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	NOTA MÁXIMA
<b>NÍVEL MÉDIO TÉCNICO COMPLETO</b>	Língua Portuguesa	10	4,0	40
	Raciocínio Lógico/Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos	05	4,0	20
	<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>-</b>

**8.2.** A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha distribuídas pelas provas, conforme quadro constante do item 8.1, sendo que cada questão conterà 5 (cinco) alternativas e com 1 (uma) única resposta correta.

**8.2.1.** As Provas Objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de leitura ótica.

#### **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**9.1.** As aplicações das Provas Objetivas estão previstas para o dia **7 de maio de 2023**, e serão realizadas no **Município de Porto Seguro/Ba.**

**9.2.** A duração da Prova Objetiva será de **04 (quatro) horas**, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

**9.3.** O Edital de convocação para as provas objetivas, contendo o local, a sala e o horário de realização das provas, será disponibilizado no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) e no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA, conforme cronograma anexo a este Edital.

**9.4.** Não será enviado via correio, e-mail ou fax, Edital de convocação para as Provas Objetivas. A data, horário e local da realização das Provas Objetivas serão disponibilizados conforme o subitem 9.3.



**9.5.** Havendo alteração da data prevista da prova, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**9.6.** Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes dos fechamentos dos portões, munidos de documento de Identidade Oficial e Original com foto, caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente e o comprovante de inscrição.

**9.6.1.** Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

**9.6.2.** Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valem como identidade; e a Carteira Nacional de Habilitação com foto.

**9.6.2.1.** Salvo quanto ao comprovante de inscrição, a não apresentação de qualquer desses documentos impossibilitará o candidato de fazer a prova.

**9.6.2.2.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza a identificação do candidato.

**9.6.2.3.** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis, danificados e/ou fotocópias.

**9.6.3.** O comprovante de inscrição e Edital de convocação para as provas não terão validade como documento de identidade.

**9.6.4.** Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data estabelecida, horário ou da cidade/espço físico determinado pela Secretaria Municipal de Administração.

**9.6.5.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.7.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável visitar o local de realização das provas com antecedência.

**9.8.** Não haverá segunda chamada independente do motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**9.9.** O não comparecimento, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato, resultando na sua eliminação deste Processo Seletivo.



**9.10.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome na lista de convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

**9.10.1.** A inclusão de que trata o subitem 9.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**9.10.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.11.** O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.

**9.12.** Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**9.13.** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**9.14.** Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, *pager*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas a suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará eliminação do candidato.

**9.14.1.** Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais da sala de prova.

**9.14.2.** No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados e acomodados em local a ser indicado pelos fiscais da sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.



**9.14.3.** O candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido usando e/ou portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.14, sobretudo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**9.14.4.** É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte.

**9.14.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o Município de Porto Seguro/BA, por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**9.15.** Para a realização das provas, é recomendado que o candidato leve apenas o documento oficial e original de identidade, caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente e comprovante de inscrição.

**9.15.1.** O candidato não será impedido de fazer a prova caso conste na lista de inscrito e não apresente o comprovante de inscrição.

**9.16.** Os (As) candidatos (as) com cabelos longos poderão ser submetidos à averiguação para conferência de dispositivos eletrônicos.

**9.17.** Será fornecido ao candidato Folha de Resposta personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

**9.18.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**9.19.** Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas das Provas feita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, que será o único documento válido para a correção, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos com deficiência e necessidades especiais deferidas.

**9.20.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

**9.21.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.



- 9.22.** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 9.23.** O candidato não deverá fazer nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o seu desempenho.
- 9.24.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.
- 9.25.** O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.
- 9.26.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 9.27.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um Fiscal.
- 9.27.1.** O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.28.** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 9.29.** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de **1h (uma hora) de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.
- 9.30.** Somente será permitido ao candidato retirar-se da sala com o Caderno de Questões, após transcorrido o tempo de **2h (duas horas) de seu início**.
- 9.30.1.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem 9.29, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.31.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pela Coordenação do Local de Prova.
- 9.32.** Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.





**9.33.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**9.34.** O Gabarito preliminar das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) conforme cronograma anexo a este Edital.

**9.35.** O espelho da Folha de Respostas do candidato será divulgado no endereço: [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) caso o candidato solicite, e apenas durante o prazo recursal, estabelecido no Anexo II deste Edital.

**9.36.** Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido nos termos deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.29 deste Edital;
- e) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, bip, *Pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver o Caderno de Questões e a Folha de Respostas conforme previsto neste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas;
- k) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Processo Seletivo;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;



- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro (a) candidato (a);
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas.

**9.37.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do seu local de prova e o comparecimento nas datas e horários determinados.

**9.38.** O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário estabelecido para fechamento dos portões.

**9.39.** Os portões de acesso aos locais de prova serão abertos às **7h e fechados as 7h45min**. Após o fechamento dos portões não será permitido o ingresso de candidatos, não se levando em conta o motivo do atraso. (**Horário de início das Provas às 8h - Horário de Brasília**). E caso ocorra em dois turnos, no turno da tarde os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às **13h e fechados as 13h45min (Horário de início das Provas às 14h - Horário de Brasília)**.

#### 10. DO RESULTADO FINAL

**10.1.** Será considerado classificado neste Processo Seletivo o candidato que não zerar a Prova Objetiva.

**10.2.** A nota final dos candidatos classificados neste Processo Seletivo será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, conforme o gabarito oficial definitivo.

**10.3.** Havendo igualdade de pontos na nota final terá preferência sucessivamente, o candidato que:



I - Terá preferência na classificação o candidato, que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II - Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, o candidato que obtiver maior aproveitamento na prova objetiva.

III - Obtiver maior aproveitamento na prova de português.

IV - Obtiver maior aproveitamento na prova de conhecimentos gerais.

V - Tiver a idade mais elevada.

**10.3.1.** O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no **Diário Oficial do Município Porto Seguro/BA** e disponibilizado no [site seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados e classificados, por ordem decrescente de nota final, assim como a classificação por eles obtida.

**10.3.2.** O candidato não aprovado /classificado nos termos deste Edital será excluído do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação final.

## 11. DOS RECURSOS

**11.1.** O prazo para interposição de recurso será de **1 (um) dia útil no horário das 8 horas do primeiro dia as 23h:59min do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) Inscrição;
- b) Questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- c) Resultado e classificação preliminar;

**11.2.** Para os recursos previstos do subitem 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/), na Área do Candidato com *login* e senha, e no campo de recurso, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.

**11.2.1.** A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio eletronicamente e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.

**11.3.** Os recursos transmitidos devem seguir as seguintes determinações:



a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, quando for o caso;

b) quando da impugnação do gabarito preliminar da prova objetiva, apresentar fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

**11.4.** Para a situação mencionada no subitem 11.1, alínea "b" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**11.5.** Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;

d) forem enviados fora do prazo estabelecido;

e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;

f) apresentarem contra terceiro e/ou em coletivo;

g) o teor despreite a Banca Examinadora;

h) apresentem argumentação idêntica a constante em outro (s) recurso (s).

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

**11.7.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos.

**11.7.1.** Os candidatos que teriam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**11.8.** Alterado o gabarito da Prova Objetiva pela Banca Examinadora, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial.

**11.9.** Se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação, prevalecerá a nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**11.10.** Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7, 11.8 e 11.9 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que tiver zerado a Prova Objetiva.



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

**11.12.** Quanto a Prova Objetiva, a Banca Examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.13.** Após análise dos recursos, será publicado no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) apenas a decisão de deferimento ou indeferimento, não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

- a) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Carteira de Identidade;
- f) Certificado de Reservista se for o caso;
- g) Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- h) CPF - Cadastro de Pessoa Física
- i) PIS/PASEP;
- j) Comprovante de residência - conta de água, luz ou telefone fixo;
- k) Comprovação do grau de escolaridade (certificado de conclusão do ensino fundamental, médio ou médio-técnico), curso de especialização e categoria de CNH, quando o caso.
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, para fins de verificação de acumulação de cargos conforme dispõe o artigo 37, XVI e XVII, da Constituição Federal;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- n) Declaração, sob as penas da Lei, de que não tem contra si sentença penal condenatória transitada em julgado;



o) Comprovante de Conta Corrente no Banco Santander (caso não possua, será fornecida a Declaração para Abertura de Conta no ato da assinatura do contrato)

p) Para o candidato que se inscrever em cargo cuja lotação seja em área indígena, é necessário apresentar declaração original assinada pelo Cacique Pataxó, nos termos da OIT nº 169.

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

**12.1.3.** Para obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional de que trata o subitem 12.1.1. "m", o candidato aprovado e convocado deverá se submeter a exame médico, a ser realizado pela equipe da Medicina do Trabalho da Municipalidade de Porto Seguro, que constará de avaliação clínica e avaliação de exames complementares.

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.11.** A admissão será condicionada a:

a) Aprovação em inspeção médica que avaliará a capacidade física e mental para exercício do cargo/função, a ser realizada pelo serviço médico do Município de Porto



Seguro ou por meio de convênios. Caso o candidato seja considerado inapto para função a que se destina, por ocasião do exame médico admissional, não poderá ser admitido.

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

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

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

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

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

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Processo Seletivo, no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) e no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

**13.2.** O candidato deverá consultar o endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) frequentemente para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo, até a data de homologação do resultado.

**13.3.** Após a homologação do resultado, os atos serão divulgados no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/).

**13.4.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.

**13.5.** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo



Seletivo, que vierem a ser publicados no site oficial do Município de Porto Seguro e divulgadas no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/).

**13.6.** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA e no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/).

**13.7.** Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam o Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA e no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/).

**13.8.** Todos os atos pertinentes a este Processo Seletivo, serão divulgados através da *Internet* no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/).

**13.9.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**13.10.** A Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

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

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

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

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

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





**13.15.1.** A alteração/atualização do endereço do candidato deverá ser feita através do endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/), na Área do Candidato, no campo editar dados.

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

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

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

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

**13.19.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico [seletivo.portoseguro.ba.gov.br/](http://seletivo.portoseguro.ba.gov.br/) e no Diário Oficial do Município de Porto Seguro/BA.

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

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

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



**ANEXO I  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Texto literário e não literário. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conjugação de verbos Regulares. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Plural das palavras (simples e compostas). Figuras de Linguagem. Coletivos. Grau do Substantivo. Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

**RACIOCÍNIO LÓGICO/MATEMÁTICA:** Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

**CONHECIMENTOS GERAIS/ ATUALIDADES.** O Município de Porto Seguro: Aspectos Históricos, Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.



**COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E MÉDIO-TÉCNICO  
COMPLETOS**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos. Texto literário e não literário. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conjugação de verbos Regulares. Fonologia e Fonética. Classificação das palavras. Pontuação. Plural das palavras (simples e compostas). Figuras de Linguagem. Coletivos. Grau do Substantivo. Regência Nominal e Verbal. Sinônimos e Antônimos. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes. Encontros vocálicos, consonantais, ditongos e dígrafos.

**MATEMÁTICA:** Números Naturais. Operações Fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números primos. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Resolução de situações-problemas de nível alfabetizado e fundamental. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

**CONHECIMENTOS GERAIS/ ATUALIDADES.** O Município de Porto Seguro/Ba: Aspectos Históricos, Política, Administração Municipal, O Poder Legislativo e Executivo, Lei Orgânica do Município, Personalidades do Município, Festas Religiosas, Limites, Localização, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária e Manifestações Folclóricas. O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos



legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, classificação e riscos, agentes físicos, químicos e biológicos. Ruído e vibrações. Conforto térmico. Ventilação aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ATENDENTE DE FARMÁCIA:** Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde, doenças infecciosas e não infecciosas. Sistema Único de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, objetivo e atribuições dos profissionais.

JAILSON  
FERREIRA DA  
SILVA-482345  
199534

Assinado eletronicamente  
em 14/04/2023 às 10:00:00  
por JAILSON FERREIRA DA  
SILVA-482345-199534  
Data: 2023.04.13  
16:41:51 -0300



**ANEXO II  
CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação Edital de abertura do Processo Seletivo – 004/2023	13/04/2023
Período de Inscrições / Envio Eletrônico de Documentos	14/04/2023 a 19/04/2023
Publicação da Lista de Inscritos	20/04/2023
Interposição de Recurso a Publicação da Lista de Inscritos	24/04/2023 a 25/04/2023
Análise dos Recursos	25/04/2023 a 26/04/2023
Publicação da Lista Final de Inscritos	27/04/2023
Publicação dos Locais de Prova	28/04/2023
Execução da Prova Objetiva	07/05/2023
Publicação dos Gabaritos Preliminares	08/05/2023
Interposição de Recursos contra questões da Prova Objetiva e Gabarito Preliminar	09/05/2023 a 10/05/2023
Publicação do Gabarito Oficial Definitivo	12/05/2023
Publicação dos Recursos (Questões e Gabaritos)	
Publicação do Resultado Preliminar	
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar	15/05/2023 a 16/05/2023
Publicação dos Recursos e Publicação do Resultado Oficial Definitivo	19/05/2023

JAILSON FERREIRA DA SILVA/48345199534  
199534

Assinado de forma digital por JAILSON FERREIRA DA SILVA/48345199534  
Dados: 2023.04.13 16:42:15 -03'00'