

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA - BA

QUINTA-FEIRA – 11 DE NOVEMBRO DE 2021 - ANO I – EDIÇÃO Nº 41

Edição eletrônica disponível no site www.pmanguera.transparenciaoficialba.com.br e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA PUBLICA:

- EDITAL Nº 004 COMPLEMENTAR AO EDITAL Nº 003/2021

REDE GERAL SERVICOS
LTDA:08241186000182

Digitally signed by REDE GERAL SERVICOS LTDA:08241186000182
DN: cn=REDE GERAL SERVICOS LTDA:08241186000182, cn=BR Ifeira de Santana, o=ICP-Brasil
c=BR, ou=CPFL A1
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2021.11.11 15:53:03.00

**IMPrensa OFICIAL
UMA GESTÃO LEGAL
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Mauro Selmo Oliveira Vieira
- Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba
- Tel: (75) 3239-6500



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito



**PROCESSO
SELETIVO
EDITAL 004/2021 - COMPLEMENTAR AO
EDITAL 003/2021**

**DISPÕE SOBRE NORMAS QUE REGERÃO OS
PROCEDIMENTOS LEGAIS DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO POR TEMPO
DETERMINADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
TEMPORÁRIOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA – BA.**

O MUNICÍPIO DE ANGUERA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e na Lei Municipal nº 064/2009 e nas demais normas jurídicas municipais, faz saber que fica **retificado o Edital 003/2021, publicado em 07/01/2021 e convocados todos candidatos inscritos** para o Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado de um ano de contratação, prorrogável por mais um ano, para preenchimento de vagas temporárias do **Quadro Temporário das diversas Secretarias**, mediante as condições estabelecidas neste edital, considerando:

*A suspensão do processo seletivo simplificado para provimentos de cargos neste município, ocorrida no momento mais agudo da pandemia no início do ano em curso, logo após os atos iniciais do Processo;
O atual mapa de risco da pandemia da Covid-19 do Estado da Bahia, a evolução do programa de vacinação neste município e em todo o Estado, em consonância com os Decretos de liberação progressiva de público em eventos e a melhoria dos indicadores epidemiológicos em território municipal e regional;*

Que este Município continua a adotar e observar, rigorosamente, as medidas sanitárias pertinentes ao controle da pandemia, com o objetivo de garantir a segurança sanitária plena de todos os candidatos e profissionais envolvidos no certame e de cumprir o compromisso constitucional de assegurar os preceitos fundamentais de direito à saúde e à vida;

Que o ente público Município de Anguera/BA necessita de servidores para melhor atender a população do município, e desta maneira há urgência no prosseguimento das etapas interrompidas do Processo Seletivo em questão;

A supremacia do interesse público que deve permear a atuação da Administração Pública e os princípios basilares presentes no artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

A recente contratação da empresa CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA. para dar seguimento ao mencionado Processo Seletivo para provimento de cargos temporários, incumbida de realizar a análise documental e gerenciar as etapas seguintes do Processo e sua finalização;

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será executado a partir desta data pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, CNPJ 08.204.154/0001-07, vencedora da Dispensa de Licitação nº 206/2021, nos termos do Contrato nº 259/2021, celebrado com o



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito



Município de Anguera/BA, publicado no dia 23/09/2021, que será responsável pelas etapas da Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional (prova documental) - de caráter classificatório, para todos os candidatos inscritos, Avaliação de Habilidades e Perfil - de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos de NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO (A), FARMACÊUTICO (A), FISIOTERAPEUTA, MÉDICO (A) ODONTOLOGO, MÉDICO (A), NUTRICIONISTA, PROFESSOR MUNICIPAL, PSICOLOGO (A). NÍVEL TÉCNICO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM INFORMÁTICA. NÍVEL MÉDIO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (ENSINO), AUXILIAR DE ENSINO I, TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL, VISITADOR DOMICILIAR. NÍVEL FUNDAMENTAL: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E/OU MERENDEIRA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e Avaliação Prática - de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos de NÍVEL FUNDAMENTAL: ELETRICISTA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO.

1.2. Os candidatos devidamente inscritos estão convocados para apresentar a documentação comprobatória para julgamento da **AVALIAÇÃO DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** que deverá ser entregue pessoalmente em um único envelope lacrado, identificado com nome do candidato, CPF, telefone, e-mail, código e cargo/função **impreterivelmente no período de 17 a 19 de novembro de 2021, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 16h30, no Centro Educacional Professor Áureo de Oliveira Filho na Av. Felipe Pedreira Brandão, s/n, Centro, CEP 44.670-000, Anguera/BA.**

1.3. No envelope contendo a documentação deverá constar o nome completo do candidato, CPF e o cargo pretendido.

1.3.1. A não apresentação de documentos para esta etapa avaliativa **não implicará na eliminação** do candidato, sendo atribuída a pontuação zero àqueles que não apresentarem documentos ou não pontuarem na forma dos quadros I e II.

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

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

1.3.5. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

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

1.5. Na avaliação dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro constante no subitem 1.15 e 1.16 desta Convocação.

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



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito



- 1.7. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 1.8. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.
- 1.9. Serão desconsiderados os documentos que não foram autenticados em Cartório e/ou em órgão público competente, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.
- 1.10. Não serão recebidos documentos originais, à exceção do disposto na alínea “E” para o nível superior ou “C” para os níveis médio e fundamental (declaração comprobatória de exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal) da tabela de pontuação dos títulos deste Edital.
- 1.11. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via e-mail ou fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.
- 1.12. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório e/ou órgãos competentes.
- 1.13. Caso o candidato não tenha qualquer documento válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
- 1.14. A Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional de caráter classificatório consistirá na avaliação da documentação que deverá ser apresentada na modalidade e prazos a seguir determinados.
- 1.15 Somente serão considerados os documentos indicados, desde que devidamente **relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo**, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro a seguir:

Quadro I - Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido - Nível Superior				
Alínea	Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Total Máximo de Pontos
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 40h a 100h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até maio de 2021.	2	2,0	4,0
B	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180h (referente ao cargo objeto da Inscrição) realizado até maio de 2021.	2	2,5	5,0



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito



C	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar), realizado até maio de 2021.	2	3,0	6,0
D	Curso de Mestrado Acadêmico ou Profissional (Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado. Também será aceito certificado / declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso).	1	5,0	5,0
E	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação nos últimos 4 anos, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	20	1	20,0
PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL				40,0

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

1.15.1. Alíneas A e B

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

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

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

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

1.15.1.5. O certificado deverá conter:

a) nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito



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

1.15.1.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca

examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

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

1.15.2. Alínea C

1.15.2.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de cópia autenticada do certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

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

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

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

1.15.3. Alínea D.

1.15.3.1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito



1.15.3.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas a cópia autenticada diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

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

1.15.5. Alínea E e F.

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

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

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

1.15.5.4. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.

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

Quadro II - Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido Nível Técnico, Médio e Fundamental				
Alínea	Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido.	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Total Máximo de Pontos
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 08h a 39h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até maio de 2021.	5	2,0	10,0
B	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária mínima de 40h a 60h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até maio de 2021.	5	2,0	10,0



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito



C	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação nos últimos 4 anos, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	20	1	20,0
PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL				40,0

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

1.16.2. Alíneas A e B

1.16.2.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas A e B do quadro

de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização, capacitação profissional ou aperfeiçoamento.

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

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

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

1.16.2.5. O certificado deverá conter:

- nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- nome completo do treinando;
- datas de início e término;
- carga horária;
- registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- data e local de expedição; e
- assinatura do responsável pela expedição do certificado.

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

1.16.2.7. Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser



ESTADO DA BAHIA
MUNICÍPIO DE ANGUERA
Prefeitura Municipal
Gabinete do Prefeito



convalidados por entidade brasileira.

1.16.3. Alínea C e D

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

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

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

1.16.3.4. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.

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

1.17 O resultado da **Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** será divulgado no Diário Oficial do Município e no site da Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda. Anguera/BA, 10 de novembro de 2021.

Mauro Selmo Oliveira Vieira
Prefeito Municipal