



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Almadina

1

Segunda-feira • 25 de Outubro de 2021 • Ano • Nº 2948

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Almadina publica:

- **Edital 001/2021 - Edital Simplificado Para Seleção Pública No Município De Almadina.**



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

Rua Euzébio Ferreira, 26, Centro CEP 45640-000 Almadina – BA
Tele fax (73) 3247-1139 E-mail: prefeitura.almadina@hotmail.com
CNPJ: 14147466/0001-29

EDITAL 001/2021

EDITAL SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE ALMADINA

A Prefeitura Municipal de Almadina-BA, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, torna pública a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado 001/2021, devidamente autorizado pela Lei Municipal 409/2013, objetivando contratação temporária de pessoal para atender necessidade essencial do serviço público neste município, observando o tempo de contratação nos termos do art. 4º, da Lei Municipal nº 409/2013.

O Processo seletivo constará de vagas temporárias para reforma e manutenção dos prédios públicos pertencentes à Secretaria de Educação nas vagas para os cargos de: Pedreiro, Pintor de parede, Auxiliar de Obras e Serviços - Ajudante: e Auxiliar de serviços Gerais Externo

O candidato deverá possuir, como requisito mínimo, SER ALFABETIZADO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. Os cargos, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal e os vencimentos, estarão disponibilizados no anexo I.
- 1.2. As descrições sumárias das atividades que caracterizam cada cargo são as estabelecidas no Anexo II do presente Edital.
- 1.3. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, condições técnicas de trabalho, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.4. O Processo Seletivo terá duas etapas (análise curricular e entrevistas), que são de caráter eliminatório.
- 1.5. O Processo Seletivo será realizado na cidade de Almadina/BA.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. A inscrição implica o conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.
 - 2.1.1. As inscrições serão realizadas no período de **27/10/2021 até 28/10/2021, das 8:00h às 16:00h**, no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Almadina, localizado na Rua Euzébio Ferreira, nº 26, Centro, Almadina, BA.
- 2.2 O candidato, ao se inscrever, deverá apresentar cópia do comprovante do pagamento de inscrição, preencher o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, disponível no próprio local, e entregar o Currículo Vitae anexado à documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional, além das Cópias dos documentos: CPF, RG, Reservista (para homens) e título de eleitor. Estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da posse do cargo, irá satisfazer as seguintes condições:
 - 2.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - 2.2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.
 - 2.2.3. Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
 - 2.2.4. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.2.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.2.6. Preencher as exigências do cargo, segundo o que determina a Lei e a tabela do item 1.1 do presente Edital.
 - 2.2.7. Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3. A não apresentação da referida documentação implicará na invalidação da inscrição do candidato
- 2.4. Para inscrever-se, o candidato deverá, no ato da inscrição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

Rua Euzébio Ferreira, 26, Centro CEP 45640-000 Almadina – BA
Tele fax (73) 3247-1139 E-mail: prefeitura.almadina@hotmail.com
CNPJ: 14147466/0001-29

2.4.1. Conferir a ficha de inscrição e os demais documentos, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento, considerada como critério de desempate, assinando-a, e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.

2.4.2. Não será cobrado taxa de inscrição.

2.4.3. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma contida no item 3 deste Edital.

2.4.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

2.4.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando o candidato com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.5. Não é permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo em provimento.

3.1.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por cargo, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação.

3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

3.1.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição e informar se necessita de condição especial para realizar sua prova, devendo ainda apresentar Laudo Médico (com especificação do CID) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

3.1.5. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.1.6. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO:

4.1. A seleção constará de duas etapas distintas e eliminatórias: Análise Curricular e prova prática.

4.2. A avaliação será por análise de Curriculum e prova prática, onde será avaliada a desenvoltura do candidato nos afazeres rotineiros do cargo, sendo atribuídos pontos com peso 7,0 à prova prática e peso 3,0 ao curriculum. Ficando os candidatos atentos à convocação em outro edital.

4.2.1 O primeiro critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da Avaliação Curricular dos Títulos e Experiência Profissional que estejam estritamente relacionados à função para a qual o candidato se inscreveu. Após análise Curricular os candidatos selecionados serão convocados para a prova prática, onde será avaliada a desenvoltura do candidato nos afazeres rotineiros do cargo de acordo com o calendário apresentado no item 09 Das disposições finais.

4.3. Serão eliminados os candidatos que deixarem de comparecer ao local da prova prática ou chegarem após o horário estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

Rua Euzébio Ferreira, 26, Centro CEP 45640-000 Almadina – BA
Tele fax (73) 3247-1139 E-mail: prefeitura.almadina@hotmail.com
CNPJ: 14147466/0001-29

5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 5.1. A composição da nota final do candidato será obtida através da somatória dos pontos obtidos na prova pratica e no curriculum.
- 5.2. Os candidatos não classificados, mas com aproveitamentos a partir de 50% na média, ficarão no quadro de reserva nesta seleção, para os cargos apresentados; porém, serão convocados em ordem de classificação mediante necessidade administrativa.
- 5.3. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 5.3. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência.
- 5.4. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 5.5. Morar no município e tenha a maior idade.
- 5.6. A Comissão do Processo Seletivo dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, no Diário Oficial (www.Almadina.ba.io.org.br)

6. DOS RECURSOS:

- 6.1. Recursos quanto aos resultados deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser entregues e protocolados junto ao Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, na Prefeitura Municipal de Almadina-BB, das 08:00 às 13:00, devendo estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção do cargo, o número de inscrição e telefone.
 - 6.1.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
 - 6.1.2. O prazo para interposição de recursos é de 24 (vinte e quatro horas) após a divulgação dos resultados.
 - 6.1.3. Caso a divulgação do resultado ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado o primeiro dia útil o da divulgação, o subsequente a ele.
 - 6.1.4. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidos.
 - 6.1.5. A Comissão de Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DA CONTRATAÇÃO:

- 7.1. A contratação do candidato será feita respeitando-se, rigorosamente, a ordem da Lista de Classificação Final.
- 7.2. As contratações dos aprovados serão realizadas em caráter temporário.
- 7.3. É facultado à Administração, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação pessoal, a comprovação do que consta no curriculum apresentado.
- 7.4. A convocação dar-se-á através de Edital publicado, no diário oficial. O não comparecimento do candidato convocado, no prazo estabelecido, será considerado desistência, em caráter irrevogável.

8. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

- 8.1. Constitui-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal para o Processo Seletivo Público Simplificado como responsável pela fiscalização do processo, bem como aplicação da prova pratica compreendendo-se nessa competência, todos os atos concernentes à sua realização.
- 8.2. A Comissão será integrada pelos servidores conforme a seguir:

1. Danilo Santos Pereira – Matrícula 2317
2. Dilson Alves de Souza Júnior - Matrícula 2431



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

Rua Euzébio Ferreira, 26, Centro CEP 45640-000 Almadina – BA
Tele fax (73) 3247-1139 E-mail: prefeitura.almadina@hotmail.com
CNPJ: 14147466/0001-29

3. Matheus Oliveira Póvoas - Matrícula 2449

8.3. A Comissão ficará responsável de fiscalizar todas as etapas da Seleção, cabendo a ela o Julgamento de recursos e confecção da ata da Divulgação de resultados.

8.4. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Público Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pelo titular da Secretaria de Educação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela avaliação.

9.2. As irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

9.3. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

9.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

9.5. CALENDARIO:

ETAPAS	CALENDARIO	DATAS	HORÁRIO	LOCAL
01	INSCRIÇÕES	27/10 28/10	08:00 às 16:00	Setor de RH da Prefeitura de Almadina
02	RESULTADO DA ANÁLISE CURRICULAR E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA	01/11	10:00	Secretaria de Administração Prefeitura de Almadina
03	REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	03/11	08:00h às 14:00	Secretaria de Administração Prefeitura de Almadina
04	RESULTADO FINAL	04/11	10:00h	Garagem da Prefeitura
05	RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS RECURSOS	05/11	08:00h às 14:00	Secretaria de Administração Prefeitura de Almadina
06	CHAMAMENTO PARA ASSINATURA DO CONTRATO	08/11		Secretaria de Administração Prefeitura de Almadina

Almadina, BA., em 25 de outubro de 2021.

Milton Silva Cerqueira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

Rua Euzébio Ferreira, 26, Centro CEP 45640-000 Almadina – BA
Tele fax (73) 3247-1139 E-mail: prefeitura.almadina@hotmail.com
CNPJ: 14147466/0001-29

ANEXO I – DAS VAGAS AOS CARGOS

VAGAS	FUNÇÃO	SALARIOS	CARGA HORARIA	ESCOLARIDADE
03	Auxiliar de Obras - Ajudante	Salário mínimo	40	Alfabetizado
03	Auxiliar de Serviços Gerais	Salário mínimo	40	Alfabetizado
03	Pedreiro	R\$ 1.200,00	40	Alfabetizado
01	Pintor de parede	R\$ 1.150,00	40	Alfabetizado

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS - AJUDANTE: - Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro e outros técnicos, referentes à construção, ampliação e reforma de prédios e instalações correspondentes; Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros; - Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro; - Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros; - Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento; - Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção/reparos de prédios, construção/reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas semelhantes; - Auxiliar nos serviços de pintura; - Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria; - Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares; - Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; - Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico; - Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros. - Executar outras atividades/atribuições afins

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS EXTERNO - Auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras; realiza a limpeza externa e onde for solicitado; transporta, carrega materiais de pequeno volume; executa outras tarefas correlatas. Zelar pelo ambiente físico externo aos prédios públicos e instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente; Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar a direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; Zelar pela conservação do patrimônio público, comunicando qualquer irregularidade a direção; Coletar lixo de todas as áreas públicas, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias; Exercer as demais atribuições decorrentes aos protocolos do município e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

PEDREIRO: Efetuar a locação de pequenas obras, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e reparar bueiros e fossas e piso de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; preparar e aplicar calações em pedras; fazer blocos de cimento; assentar marcos de portas e janelas; colocar



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

Rua Euzébio Ferreira, 26, Centro CEP 45640-000 Almadina – BA
Tele fax (73) 3247-1139 E-mail: prefeitura.almadina@hotmail.com
CNPJ: 14147466/0001-29

telhas; azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controles de medidas pelo prumo e nível; cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos, orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; fazer os registros e apurações sobre o custo da mão de obra; fazer orçamentos; organizar pedidos de material; executar tarefas afins

PINTOR DE PAREDE: Realiza pintura em paredes internas e externas. Prepara as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento. Aplica papel de parede e gesso para acabamento. Diariamente verifica o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. • Limpa as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos. Lixa e retoca falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta • Organiza o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa. Protege as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que recebam tinta. • Pinta as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado. • Utiliza-se de material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura. Cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc. • Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

ANEXO III BAREMA DE AVALIAÇÃO

BAREMAS DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIAS				
NÍVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO				
CRITÉRIOS	COMPROVANTE DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	QTD MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇA O MÁXIMA
Formação	Comprovação da escolaridade	1,0	1	1
Cursos	Cursos na área que concorre	0,5 por curso	2	1
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	0,1 por ano	10 anos	1

BAREMAS DE AVALIAÇÃO PROVA PRÁTICA		
NÍVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO		
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MINIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
HABILIDADES – Conhecer o ofício e desenvolver habilmente	01	03
RAPIDEZ – Executar com segurança e rapidez o ofício	01	02
FORÇA – Ser capaz de executar o trabalho braçal	01	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMADINA

Rua Euzébio Ferreira, 26, Centro CEP 45640-000 Almadina – BA
Tele fax (73) 3247-1139 E-mail: prefeitura.almadina@hotmail.com
CNPJ: 14147466/0001-29

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSO

Ilmo. Sr:.....

NOME CANDIDATO: _____ Tel.: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

() CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

() CONTRA A CLASSIFICAÇÃO FINAL

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina;
entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ___/___/___

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável pelo recebimento