



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 001/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA PRETA/BA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, **com fundamento na legislação municipal vigente**, torna público o **Processo Seletivo Simplificado**, destinado à **seleção e contratação temporária de profissionais**, conforme as **condições, critérios e requisitos estabelecidos neste Edital**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento das vagas elencadas no item 02 deste Edital e, caso autorizado pelo órgão competente, das que vierem a ser criadas ou disponibilizadas durante o prazo de validade desta Seleção, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

1.1.1. Será regido por este Edital e executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato nº D-090-2025, celebrado com o Município em 14 de fevereiro de 2025.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado constará de duas etapas: **I) Avaliação Documental - Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** de caráter eliminatório e classificatório; **II) Avaliação de Habilidade e Perfil**, de caráter eliminatório e classificatório; **III) Avaliação Prática** e especificamente **para o cargo de Operador de Máquinas**.

1.2.1. As Etapas I e II, mencionada no Item 1.2., será obrigatória para todos os cargos;

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

1.2.3. O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial do Município de Serra Preta/BA www.pmserrapreta.transparenciaoficialba.com/diariooficial e no site www.concepcaoconsultoria.com.br.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



2. DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS

2.1. Quadro de Vagas para Cargos Temporários

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



2.2. Requisitos e Atribuições

Código / Cargo
100 - Assistente Social
Requisitos: Graduação em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho
Atribuições: O Assistente Social será responsável por prestar atendimento individual e coletivo aos usuários dos serviços públicos municipais, elaborando diagnósticos sociais, relatórios técnicos e pareceres para subsidiar políticas públicas e ações governamentais. Deverá desenvolver projetos e programas sociais voltados à população em situação de vulnerabilidade, atuar de forma intersetorial com equipes multidisciplinares, mediar conflitos e encaminhar demandas para redes de proteção social e órgãos competentes. Também será responsável pela realização de visitas domiciliares e institucionais para avaliação socioeconômica, orientação e capacitação de famílias e grupos comunitários, bem como pelo registro e atualização de informações em sistemas institucionais, elaboração de relatórios periódicos e participação em audiências, reuniões e conselhos municipais relacionados à assistência social e direitos humanos.
Carga Horária: 30h/ semanal
Remuneração Básica: R\$ 1.650,00

Código / Cargo
101- Educador Físico
Requisitos: Graduação em Educação Física
Atribuições: O Educador Físico será responsável por planejar, desenvolver e executar atividades físicas, recreativas e esportivas voltadas à promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida da população, atuando em programas e projetos municipais. Deverá realizar avaliações físicas e funcionais dos usuários, elaborar planos de treinamento e atividades adaptadas às diferentes faixas etárias e condições de saúde, além de orientar e supervisionar exercícios físicos individuais e coletivos. Também será responsável por promover ações de conscientização sobre a importância da atividade física, prevenir doenças relacionadas ao sedentarismo, coordenar eventos esportivos e atividades lúdicas, bem como registrar e atualizar informações sobre a participação dos usuários. Além disso, deverá atuar de forma intersetorial com profissionais da saúde e assistência social, contribuindo para a inclusão e acessibilidade da prática esportiva, e participar de reuniões, capacitações e outras ações institucionais promovidas pelo município.
Carga Horária: 30h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.650,00

Código / Cargo
102- Farmacêutico
Requisitos: Graduação em Farmácia + registro no respectivo Conselho
Atribuições: O Farmacêutico será responsável por desempenhar atividades relacionadas à dispensação, controle, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de boas práticas estabelecidas pelos órgãos reguladores. Deverá prestar assistência farmacêutica aos usuários dos serviços municipais de saúde, orientando sobre o uso racional de medicamentos, interações medicamentosas e possíveis reações adversas. Além disso, será responsável pelo gerenciamento de estoques, realização de inventários, controle de validade e abastecimento das unidades de saúde, garantindo a adequada logística dos produtos farmacêuticos. Atuará no desenvolvimento de ações de educação em saúde, promoção do uso consciente de medicamentos e implementação de programas municipais relacionados à assistência farmacêutica. Também deverá elaborar relatórios técnicos, atualizar registros nos sistemas institucionais e atuar em colaboração com equipes multidisciplinares para otimizar a prestação dos serviços de saúde no município.
Carga Horária: 30h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.650,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



Código / Cargo
103 - Fisioterapeuta
Requisitos: Graduação em Fisioterapia + Registro no respectivo Conselho
Atribuições: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.
Carga Horária: 30h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.650,00

Código / Cargo
104 - Nutricionista
Requisitos: Graduação em Nutrição + Registro no respectivo Conselho
Atribuições: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; desenvolver ações educativas em grupos programáticos; priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; integrar-se na rede de serviços oferecidos, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.
Carga Horária: 30h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.650,00

Código / Cargo
105 - Psicólogo
Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no respectivo Conselho
Atribuições: O Psicólogo será responsável por prestar atendimento individual e em grupo aos usuários dos serviços municipais, realizando acolhimento, escuta qualificada, avaliação psicológica e intervenção terapêutica conforme as necessidades da população. Deverá atuar na promoção da saúde mental, no desenvolvimento de estratégias de enfrentamento de problemas emocionais, comportamentais e sociais, além de elaborar e executar projetos e programas voltados ao bem-estar psicológico em diferentes contextos, como saúde, educação, assistência social e políticas públicas. Também será responsável por emitir pareceres técnicos, elaborar relatórios psicológicos, realizar visitas domiciliares quando necessário e desenvolver ações preventivas e de educação em saúde mental. Além disso, deverá atuar de forma interdisciplinar com outras áreas profissionais, participando de reuniões técnicas, capacitações e articulações com a rede de atendimento psicossocial do município, garantindo suporte e encaminhamento adequado aos usuários.
Carga Horária: 30h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.650,00



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA PRETA - BA

QUARTA-FEIRA
12 DE MARÇO DE 2025
ANO V – EDIÇÃO Nº 43

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA

Estado da Bahia

CNPJ 13.627.823/0001-93



Código / Cargo
106- Psicopedagogo
Requisitos: Graduação em Psicopedagogia ou Licenciatura com Especialização em Psicopedagogia
Atribuições: Realizar investigação e a intervenção nas dificuldades de aprendizagem das crianças, e adolescentes, buscando compreender seu processo de aprendizagem e possíveis dificuldades que possam nortear seu aprender. Diagnosticar, orientar, atender em tratamento e investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem. Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem. Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados. Realizar o diagnóstico-psicopedagógico, com especial ênfase nas possibilidades de aprendizagem; esclarecimento e orientação daqueles que o consultam; a orientação de pais, alunos e professores. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Carga Horária: 20h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.588,29

Código / Cargo
107 - Professor dos anos Iniciais
Requisitos: Graduação em Pedagogia e ou Normal Superior
Atribuições: O profissional com Graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior será responsável por planejar, desenvolver e executar atividades pedagógicas voltadas ao ensino e aprendizagem, promovendo a formação integral dos alunos conforme as diretrizes educacionais do município. Deverá atuar na organização e aplicação de metodologias de ensino inclusivas e adaptadas às necessidades dos estudantes, bem como na elaboração de projetos pedagógicos, planos de aula e avaliações de desempenho. Também será responsável por acompanhar e orientar o desenvolvimento dos alunos, estimular práticas que favoreçam o aprendizado, além de promover atividades lúdicas, culturais e socioeducativas. Além disso, deverá atuar em parceria com a equipe escolar, famílias e demais profissionais da rede de ensino para garantir um ambiente educacional seguro e motivador, participando de reuniões, capacitações e ações institucionais promovidas pelo município.
Carga Horária: 20h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.588,29

Códigos / Cargo
108 a 114 -Professor Nível IV
Requisitos: Graduação Específica na Área
Atribuições: Será responsável por planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas no ensino fundamental anos finais, conforme as diretrizes curriculares vigentes e os parâmetros educacionais do município. Deverá elaborar e desenvolver planos de aula, metodologias de ensino e avaliações que promovam a aprendizagem significativa dos alunos, considerando a diversidade e as necessidades educacionais específicas. Também será responsável por orientar e acompanhar o desenvolvimento acadêmico e comportamental dos estudantes, promovendo a inclusão e a participação ativa no processo de ensino-aprendizagem. Além disso, deverá atuar na mediação do conhecimento, incentivar a pesquisa e o pensamento crítico, utilizar recursos tecnológicos e didáticos inovadores, bem como participar da elaboração e execução de projetos interdisciplinares, reuniões pedagógicas, formações continuadas e ações institucionais. O profissional deverá ainda estabelecer parcerias com a comunidade escolar, mantendo diálogo constante com as famílias e promovendo um ambiente educativo colaborativo e estimulante.
Carga Horária: 20h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.588,29

Código / Cargo
200 -Técnico de Enfermagem
Requisitos: Formação em técnico em enfermagem e registro ativo no conselho
Atribuições: Será responsável por prestar assistência de enfermagem aos pacientes nos serviços de saúde do município, sob a supervisão do enfermeiro, atuando na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. Suas atividades incluem a realização de procedimentos técnicos, como administração de medicamentos, curativos, coleta de materiais para exames, aferição de sinais vitais e controle de glicemia capilar, conforme as normas e protocolos estabelecidos. Deverá auxiliar na organização e manutenção de materiais e equipamentos, bem como no preparo de pacientes para exames e procedimentos médicos. Também será responsável pelo registro adequado das informações em prontuários e sistemas institucionais, garantindo a continuidade da assistência prestada. Além disso, deverá participar de ações de educação em saúde, campanhas de imunização, visitas domiciliares e demais atividades de atenção primária e especializada, contribuindo para a qualidade do atendimento e a humanização dos serviços de saúde no município.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro. CEP: 44.660-000 – Serra Preta–Bahia
Telefax (75) 3697-2154 Site: <http://www.serrapreta.ba.gov.br/>.

www.serrapreta.ba.gov.br

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro Serra Preta–Ba | Tel: (75) 3697-2154 | Gestor(a): Franklin Leite Da Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



Código / Cargo
201- Técnico de Laboratório
Requisitos: Formação em técnico de laboratório + registro ativo no conselho
Atribuições: Será responsável pela realização de análises laboratoriais, manuseio de equipamentos e execução de procedimentos técnicos necessários ao diagnóstico e controle de qualidade em unidades de saúde do município. Suas atividades incluem a coleta, preparação e análise de amostras biológicas, como sangue, urina e secreções, garantindo a correta identificação e armazenamento dos materiais conforme protocolos de biossegurança. Deverá operar e calibrar equipamentos laboratoriais, realizar testes bioquímicos, microbiológicos e hematológicos, registrar os resultados em sistemas institucionais e emitir laudos técnicos para subsidiar o diagnóstico médico. Além disso, será responsável pelo controle de estoque e conservação de reagentes e insumos laboratoriais, descarte adequado de resíduos e cumprimento das normas sanitárias vigentes. O profissional também deverá atuar em colaboração com equipes multidisciplinares, participar de capacitações e contribuir para a melhoria contínua dos serviços laboratoriais prestados pelo município.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12
Código / Cargo
202- Técnico em Saúde Bucal
Requisitos: Curso técnico em Saúde Bucal
Atribuições: Desenvolver atividades em Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; prepara modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12
Código / Cargo
203- Técnico de Radiologia
Requisitos: Formação no curso Técnico de Radiologia e registro ativo no conselho
Atribuições: Será responsável pela operação de equipamentos de diagnóstico por imagem, realizando exames radiológicos conforme solicitação médica e seguindo os protocolos de segurança e biossegurança estabelecidos. Suas atividades incluem a preparação e posicionamento dos pacientes para a obtenção de imagens nítidas e adequadas ao diagnóstico, o manuseio de aparelhos de raios X e outros equipamentos de imagem, bem como o controle da qualidade das imagens obtidas. Deverá garantir a proteção radiológica dos pacientes, equipe e de si próprio, respeitando as normas de radioproteção e os limites de exposição à radiação ionizante. Também será responsável pelo processamento e arquivamento das imagens digitais, manutenção preventiva dos equipamentos, controle de materiais radiológicos e registro das informações em sistemas institucionais. Além disso, deverá atuar em parceria com a equipe multiprofissional, zelando pelo atendimento humanizado e pela melhoria contínua dos serviços de radiologia no município.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12
Código / Cargo
204- Orientador Social
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Será responsável por desenvolver e executar atividades socioeducativas, culturais, recreativas e esportivas voltadas ao fortalecimento da convivência comunitária e à promoção da cidadania, atendendo crianças, adolescentes, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade social. Suas atribuições incluem planejar e facilitar oficinas, dinâmicas e ações que incentivem a socialização, a autonomia e o desenvolvimento de habilidades individuais e coletivas, sempre alinhadas às diretrizes das políticas de assistência social. Deverá atuar na mediação de conflitos, no acolhimento e acompanhamento dos usuários, bem como na articulação com a rede socioassistencial para encaminhamentos e suporte necessário. Também será responsável pelo registro das atividades, elaboração de relatórios e participação em reuniões técnicas, capacitações e eventos institucionais. O profissional deverá desempenhar suas funções de forma ética e humanizada, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários no município.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro. CEP: 44.660-000 – Serra Preta–Bahia
Telefax (75) 3697-2154 Site: <http://www.serrapreta.ba.gov.br/>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



Código / Cargo
205- Recepcionista
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando e identificando-os, averiguando sua pretensão, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; receber telegramas e correspondência, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; orientar ao público quanto ao horário de atendimento; executar tarefas de datilografia; manusear fichários e agenda telefônica, mantendo-os atualizados para contato dos órgãos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar tarefas correlatas.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12

Código / Cargo
300- Atendente
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Recepcionar visitantes, clientes e fornecedores. Efetuar o controle de entrada e saída de correspondências. Realizar serviços externos junto a bancos, cartórios e órgãos públicos em geral. Fazer levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos. Custodiar, controlar e arquivar a documentação técnica e administrativa. Efetuar levantamentos e análises com base nos controles. Operar computadores, executando os aplicativos de editores de texto e planilhas eletrônicas. Utilizar tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar tarefas correlatas.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12

Código / Cargo
301- Auxiliar de Administração
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Executar trabalhos administrativos rotineiros; realizar trabalhos de datilografia ou digitação; receber, conferir, colecionar e arquivar documentos; realizar entrevistas para inserção de dados no Cadastro Único; realizar visitas domiciliares; recepcionar e prestar serviços de apoio a comunidade, servidores, pacientes, visitantes, entre outros; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em unidades de saúde, assistência social, escolas, creches, e nas demais repartições municipais; marcar consultas e atendimentos; averiguar as necessidades dos Municípios e encaminhá-los ao lugar ou a pessoa procurados; observar normas internas de segurança, saúde, limpeza e arquivamento; conferir documentos e organizar informações; elaborar planilhas, digitar e formatar documentos; executar outras atividades afins ou correlatas.
Carga Horária: 20h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12

Código / Cargo
302- Auxiliar de Ensino
Requisitos: Cursando licenciatura em qualquer área a partir do terceiro semestre
Atribuições: Auxiliar o professor regente da educação básica junto aos alunos dando apoio pedagógico para que os alunos desenvolvam suas atividades, ajudar na preparação e organização de materiais e recursos escolares necessários para o professor desenvolver suas aulas e atividades pedagógicas, com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula. Acompanhar se necessário os alunos até o banheiro, refeições, aulas passeios e demais locais da instituição. Mediar conflitos entre as crianças e estar atento na turma para prevenir acidentes. Ajudar as crianças a desenvolverem autonomia. Assistir os professores no manuseio dos recursos audiovisuais; atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo. Dá suporte para demais solicitações vindas dos professores. Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária: 20h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



Código / Cargo
303- Auxiliar de Farmácia
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Verificar e registrar a temperatura dos medicamentos na geladeira e do ambiente; fracionar, distribuir e dispensar os medicamentos sob orientação farmacêutica; organizar os documentos gerados; auxiliar e organizar os medicamentos no ato do recebimento; reabastecer e organizar o setor da farmácia; auxiliar na realização de inventários; cumprir os procedimentos operacionais padrão do setor; desenvolver conjunto de atividades no setor de farmácia subordinadas e supervisionadas pelo farmacêutico. Cumprir ordens de serviços, portarias municipais e legislação vigente. Desempenhar tarefas afins.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12
Códigos / Cargo
304 - Cuidador de Alunos com Deficiência
Requisitos: Nível Médio
Atribuições: Deve ajudar os alunos no processo de aprendizado(atividades), caso ele não possua autonomia intelectual ou motora para isso. Auxiliar na locomoção pelas dependências da escola e sala de aula. Também envolve a higiene do estudante, ajudá-lo nas idas ao banheiro, bem como ajudar o professor a elaborar relatórios à escola, secretarias especializadas e ou para a sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE). Trabalhar com o professor para que os alunos com deficiência consigam avançar na aprendizagem, de acordo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12
Código / Cargo
400- Agente de Portaria
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Atribuições: O Agente de Portaria será responsável pelo controle de acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências municipais, garantindo a segurança do patrimônio público e a ordem nos espaços sob sua responsabilidade. Suas atribuições incluem recepcionar e orientar o público, identificar e registrar visitantes, funcionários e prestadores de serviço, bem como fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e conduta. Deverá monitorar entradas e saídas, comunicar irregularidades à equipe responsável, zelar pelo bom estado das instalações e auxiliar no encaminhamento de demandas administrativas quando necessário. Além disso, deverá manter postura profissional, atender com cordialidade e agir com discrição e eficiência na prevenção de incidentes, contribuindo para um ambiente seguro e organizado no município.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12
Código / Cargo
401- Cozinheira
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Será responsável pelo preparo, manipulação e distribuição de alimentos, garantindo a qualidade, higiene e segurança alimentar nas unidades municipais. Suas atribuições incluem planejar e executar o cardápio conforme orientações nutricionais e diretrizes da instituição, selecionar e preparar os ingredientes, controlar a temperatura e o tempo de cocção dos alimentos, bem como zelar pelo armazenamento adequado de insumos e utensílios de cozinha. Deverá seguir as normas de higiene e boas práticas na manipulação de alimentos, manter a limpeza e organização do ambiente de trabalho e colaborar no controle de estoque e no planejamento de compras. Além disso, será responsável pelo atendimento das necessidades alimentares específicas dos usuários, respeitando restrições e dietas especiais, contribuindo para a oferta de refeições nutritivas e seguras no município.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



Código / Cargo
402- Servente
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Executar serviços auxiliares em unidades da prefeitura e em vias públicas. Limpar, organizar e conservar todas as áreas internas e externas da Prefeitura para conservá-las em condições de segurança e asseio; executar a limpeza de móveis, equipamentos, utensílios e ambiente físico das diversas atividades da Prefeitura, transportar mobiliários e equipamentos, auxiliar os profissionais qualificados nas diversas atividades de manutenção de máquinas; auxiliar no controle de acesso às diversas repartições municipais; auxiliar na limpeza e preparação de alimentos; auxiliar no controle de materiais e equipamentos; executar serviços auxiliares em geral.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12
Código / Cargo
403- Operador de Máquinas Pesadas
Requisitos: Ensino Fundamental Completo.
Atribuições: Será responsável pela operação, manutenção básica e conservação de máquinas e equipamentos de grande porte utilizados em obras e serviços públicos municipais, tais como retroescavadeiras, motoniveladoras, tratores, pá carregadeira e rolos compactadores. Suas atribuições incluem a execução de atividades de terraplanagem, escavação, nivelamento de terrenos, abertura e manutenção de estradas, remoção de entulhos e demais serviços correlatos. Deverá seguir rigorosamente as normas de segurança e boas práticas operacionais, realizar inspeções diárias nos equipamentos, reportar falhas e necessidade de reparos, bem como garantir o uso adequado dos maquinários para evitar desperdícios e danos ao patrimônio público. Além disso, deverá atuar em conformidade com as orientações da administração municipal, respeitando as legislações vigentes e contribuindo para a eficiência das obras e serviços de infraestrutura do município.
Carga Horária: 40h/ semanal Remuneração Básica: R\$ 1.443,12

3- DO REGIME DE TRABALHO

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

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

4- DAS INSCRIÇÕES

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



4.2.1. As inscrições serão realizadas no período de **13 a 24 de março de 2025**, mediante preenchimento completo do cadastro eletrônico no site Concepção Consultoria Técnica Especializada Ltda – link <https://www.concepcaoconsultoria.com.br>, até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília.

4.2.2. Ao se inscrever, o candidato consente com a divulgação de seus dados pessoais, incluindo nome completo, data de nascimento, número de inscrição, notas e resultados do processo seletivo para o qual se inscreveu. Esta divulgação está em conformidade com o preceito constitucional estabelecido no caput do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e está de acordo com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), especificamente no inciso III do artigo 2º e no inciso X do § 3º do artigo 7º, em conjunto com os incisos II, III e IV do mesmo artigo 7º.

4.2.3. No ato de inscrição o(a) candidato(a) autoriza que seus dados pessoais sejam devidamente coletados, tratados e processados pela banca organizadora, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

4.2.4. É vedada qualquer forma de inscrição diversa do cadastro eletrônico através do site da Concepção Consultoria.

4.2.5. Os candidatos devidamente inscritos no **Processo Seletivo regido pelo Edital nº 001/2024 realizado pelo Município de Serra Preta** ficam dispensados da realização de nova inscrição para este certame, devendo, obrigatoriamente, fazer a entrega da documentação exigida para participação no presente processo seletivo.

4.3. Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) Conhecer o edital do Processo Seletivo, ficando ciente das normas estabelecidas neste edital;
- b) Informar corretamente os dados cadastrais com Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato e a opção do cargo/função;
- c) Pagar taxa de inscrição;
- d) Não serão aceitas inscrições via postal, condicional ou extemporânea ou qualquer outra via que não especificada neste edital.
- e) O candidato só poderá se inscrever para um cargo;
- f) Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações (Retificação Inscrição);
- g) Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com a Concepção Consultoria Técnica, através do e-mail cocepcao@concepcaoconcursos.com.br;
- h) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição, mediante impressão do comprovante no site www.concepcaoconsultoria.com.br;
- i) As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Empresa Concepção o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

4.4. O valor da taxa de inscrição será de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior, e de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de nível médio e de R\$ 30,00 (trinta reais) para os cargos de nível fundamental. O boleto será emitido no site www.concepcaoconsultoria.com.br, no ato da inscrição.

4.4.1. O acesso ao boleto dar-se-á, automaticamente, após a finalização do preenchimento do cadastro eletrônico. Fique atento e imprima esse boleto logo após a conclusão do preenchimento do cadastro eletrônico de inscrição. Após o fechamento da tela, um novo acesso será possível digitando corretamente CPF e Senha, no 'link' "Imprimir Boleto".



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



4.4.2. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a confirmação do pagamento da inscrição.

4.5. O Município de Serra Preta/BA poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, as avaliações, a contratação e a posse do candidato, caso sejam constatadas falsidade em declarações, irregularidades nas provas ou inidoneidade nos documentos apresentados, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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

4.6.1. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve primeiro realizar sua inscrição no site da Concepção. A isenção será concedida aos candidatos que comprovarem:

- a) Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (**CadÚnico**), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.6.2. A isenção deverá ser solicitada no período de **13 a 17/03/2025**, mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Serra Preta/Ba, na Av. Drº Liberalino Sales Gadelha, nº 69, Centro - Serra Preta/BA, no horário das 08:00 às 13:00h, munidos dos seguintes documentos:

- I. Cópia do RG e CPF;
- II. Cópia da Carteira de Trabalho contendo: página de identificação, página de qualificação civil, a página do último registro de trabalho junto da página seguinte em branco e também da página de anotações gerais que tenham informações sobre a última rescisão contratual;
- III. Comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo três meses, podendo ser conta de energia, água ou telefone fixo.

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

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

4.6.5. Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão encaminhados pela empresa organizadora ao órgão gestor do **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)** para validação das informações e emissão de parecer fundamentado, concedendo ou indeferindo a solicitação.

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

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

- a. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. Pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **4.6.2**;
- d. Não atender aos critérios estabelecidos neste Edital.

Avenida Dr Liberalino Sales Gadelha, 69, Centro. CEP: 44.660-000 – Serra Preta–Bahia
Telefax (75) 3697-2154 Site: <http://www.serrapreta.ba.gov.br/>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



4.6.8. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e validação pelo órgão gestor do CadÚnico, a Concepção divulgará, no endereço eletrônico site www.concepcaoconsultoria.com.br, no dia **19/03/2025**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão até **o dia 26 de março de 2025**, para pagamento do boleto da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.

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

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

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

4.7.1. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrar tal condição na Ficha de Inscrição, e, apresentar no ato da inscrição Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

4.7.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 99.

4.7.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência e habilitados neste processo seletivo serão convocados, em quantidade do número de vagas previsto no Capítulo II, para submeter-se à perícia médica, a ser realizada pelo **município**, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.7.4.1. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

4.7.4.2. O descumprimento do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou a ausência injustificada na perícia resultará na perda do direito à vaga reservada ao candidato nessas condições, assegurado o direito de defesa e a apresentação de recurso nos prazos estabelecidos no edital.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



5 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As informações referentes à confirmação da inscrição estarão disponíveis, **a partir do dia 28 de março de 2025**, no *site* da Concepção www.concepcaoconsultoria.com.br, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição.

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

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

6.1.1. A entrega da documentação deverá ser realizada no período de **17 a 25 de março de 2025**, exclusivamente das seguintes formas:

a) **Presencialmente**, exclusivamente documentos autenticados, em envelope lacrado e identificado, nos seguintes endereços:

- **Sede do Município** – Escola Nossa Senhora do Bom Conselho, localizada na Rua Coronel João Reis, s/n, Centro, Serra Preta/BA;
- **Distrito de Bravo** – Biblioteca Municipal, localizada na Praça Ranulfo Macedo, s/n, Distrito de Bravo, Serra Preta/BA;
- **Distrito do Ponto de Serra Preta** – Escola Geny Maria de Souza Almeida, localizada na Rua Moacyr Cerqueira, s/n, Distrito do Ponto, Serra Preta/BA.

b) **Por envio via SEDEX**, para os candidatos que não puderem comparecer presencialmente. O envelope deverá estar devidamente lacrado e identificado, devendo o candidato conservar o comprovante de postagem como prova do envio dentro do prazo estabelecido. O envio deverá ser realizado para o seguinte endereço:

- **Sede do Município** – Escola Nossa Senhora do Bom Conselho, localizada na Rua Coronel João Reis, s/n, Centro, Serra Preta/BA.

O horário de atendimento presencial será das **8h às 12h e das 13h30 às 17h**, impreterivelmente dentro do período estabelecido. Documentos enviados fora do prazo ou em formatos diferentes do especificado **não serão aceitos**.

6.1.2. Os documentos pertinentes à Avaliação Documental – Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório, órgão público competente, devendo ser apresentados no mesmo formato da cláusula 6.1.1.

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

6.2.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

6.3. Caso seja comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, a pontuação correspondente será anulada. Além disso, se houver comprovação de culpa do candidato, este será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



- 6.6. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 6.7. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.
- 6.8. Serão desconsiderados os documentos que não foram autenticados em Cartório e/ou em órgão público competente, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.
- 6.9. Não serão recebidos documentos originais, à exceção do disposto nas alíneas “F” para o nível superior ou “C” para os níveis médio e fundamental (declaração comprobatória de exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal) da tabela de pontuação dos títulos deste Edital.
- 6.10. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via e-mail ou fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.
- 6.11. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não** autenticadas em cartório e/ou órgãos competentes.
- 6.12. Somente serão considerados os documentos indicados, desde que devidamente **relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo**, e que tenha sido realizado a no máximo 2 anos, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro a seguir:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



F	Experiência profissional no cargo pretendido, nos últimos 2 (dois) anos por trimestre completo de atuação, na Iniciativa Privada, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	8	0,5	4,0
TOTAL DE PONTOS 02				20 Pontos
SOMATÓRIO DE PONTOS 01+ PONTOS 02				40 Pontos

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

6.13.1. Alíneas A e B.

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

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

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

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

6.13.1.5. O certificado deverá conter:

- 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;
- conteúdo programático;
- registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- data e local de expedição; e
- assinatura do responsável pela expedição do certificado.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



6.13.2. Alínea C

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

6.13.2.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei no 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

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

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

6.13.3. Alínea D.

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

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

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

6.13.4. Alíneas E e F

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



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

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

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

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

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

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

6.15.1. Alíneas A e B.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



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

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

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

6.17. O resultado da **Avaliação Documental, Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** estará disponível no site da Concepção, www.concepcaoconsultoria.com.br

7. DA AVALIAÇÃO DE HABILIDADE E PERFIL

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

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

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

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

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

8. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA PARA O OPERADOR DE MÁQUINAS

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

8.2. A Avaliação Prática, cuja pontuação total é de até 30 (trinta) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório e a ela serão submetidos os candidatos à função de NÍVEL MÉDIO: Operador de Máquina Pesada.

8.3. Os critérios de avaliação serão determinados no edital específico de convocação para a Avaliação de Conhecimentos Práticos. Será habilitado nesta etapa o candidato que obtiver um total de pontos igual ou superior a 18 (dezoito). Os pontos apurados na avaliação prática serão somados ao escore atingido pelo candidato habilitado na Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional para o cálculo da Pontuação Final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



9. DA CLASSIFICAÇÃO, DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. A pontuação final dos candidatos habilitados será a pontuação obtida na etapa de Avaliação Documental e Avaliação de habilidade e Perfil. E especificamente para o cargo de Operador de Máquina Pesada, a pontuação obtida na Avaliação Prática.

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

9.3. Será divulgado no diário oficial do município de Serra Preta/Ba e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br a lista de candidatos habilitados no Processo Seletivo, por ordem classificatória.

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

- Obtiver maior pontuação na Avaliação de Melhor Qualificação;
- Obtiver maior pontuação na Avaliação Maior Experiência;
- Tiver maior idade.

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

9.6. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado diário oficial do município de Serra Preta /BA e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br.

10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

10.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA A 3ª. ETAPA - EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

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

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

12. DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

12.1. As convocações para o Exame Médico Admissional serão publicadas, no diário oficial do Município de Serra Preta/BA e no site www.concepcaoconsultoria.com.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

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

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

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

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

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

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

13 - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

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

13.3. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos dos orbes da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos (as) filhos (as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.
- k) Apresentar declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- l) Apresentar declaração de bens.
- m) Apresentar 01(uma) foto 3 x 4 atual.
- n) Apresentar certidão de tempo de contribuição.

13.4. As convocações serão publicadas no órgão Oficial do Município e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

14.6. As convocações e resultados serão publicados no diário oficial do município de Serra Preta e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br

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

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

Serra Preta /BA, 12 de março de 2025.

Franklin Leite da Silva
Prefeito



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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRAPRETA
Estado da Bahia
CNPJ 13.627.823/0001-93



ANEXO I CRONOGRAMA PREVISTO

FASE / ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	12/03/2025
Inscrições	13/03 a 24/03/2025
Pedido de Isenção	13 à 17/03/2025
Resultado das Isenções	19/03/2025
Pagamento do boleto de Inscrição (Data Limite)	Até 26/03/2025
Entrega da Documentação	17 a 25/03/2025
Publicação deferimento inscrições	28/03/2025
Resultado da Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	15/04/2025
Prazo Recursal	16 e 17/04/2025
Resultado da Análise dos Recursos	24/04/2025
Convocação para Avaliação de Habilidade e Perfil e Prática	24/04/2025
Avaliação de Habilidade e Perfil e Prática	27/04/2025
Resultado de Habilidade e Perfil e Prática	29/04/2025
Prazo Recursal	30/04/2025
Resultado Final	02/05/2025
Homologação do Resultado Final	02/05/2025