

O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ – BAHIA, pessoa jurídica de direito público, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA a Convocação para entrega da documentação comprobatória** relativa ao atendimento aos pré-requisitos exigidos, bem como para participação na **Etapas de Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional**, destinada aos candidatos convocados para as etapas do Processo Seletivo, conforme as diretrizes estabelecidas a seguir:

1. PROCEDIMENTO DE ENTREGA E LOGÍSTICA

1.1. A entrega da documentação de títulos deverá ocorrer **pessoalmente e obrigatoriamente** na data e local em que o candidato realizar a etapa presencial pertinente ao seu cargo (Avaliação de Habilidade e Perfil, Avaliação Prática, Avaliação Prática-Didática), conforme cronograma individual já publicado.

1.2. Sala de Recebimento de Documentos

Antes de se dirigir à sala de realização de sua prova (Avaliação de Habilidade e Perfil, Prova Didática ou Prova Prática), o candidato deverá apresentar-se, com a devida antecedência, à Sala de Recebimento de Documentos, localizada na Escola Municipal Professora Lindaura Monteiro Câmara.

O recebimento da documentação ocorrerá exclusivamente na Escola Municipal Professora Lindaura Monteiro Câmara, ressalvada a exceção prevista no subitem 1.2.1.

1.2.1. A entrega da documentação deverá ser realizada, via de regra, no momento da avaliação, respeitando as datas e horários estabelecidos no respectivo Edital de Convocação de cada etapa.

Parágrafo único. Excepcionalmente, os candidatos convocados para **Prova Prática** que forem designados para realização da avaliação em **local diverso da Escola Municipal Professora Lindaura Monteiro Câmara** deverão realizar a entrega da documentação na referida Escola **no mesmo dia de sua avaliação**, de forma imediata, **antes do início de sua etapa**, conforme orientações constantes no Edital de Convocação.

Para os candidatos alocados no **primeiro horário**, cuja entrega prévia não seja possível, a documentação deverá ser apresentada **imediatamente após a realização da respectiva prova**.

1.3. Do Envelope: Os documentos deverão estar acondicionados em **envelope único, lacrado e devidamente identificado** em sua parte externa com as seguintes informações:

- Nome completo do candidato;
- Número de inscrição e CPF;
- Código e nome do cargo ao qual concorre.

1.4. Responsabilidade: A responsabilidade pela escolha, conferência, entrega e correta identificação do envelope é **exclusiva do candidato**. Documentos entregues fora do envelope, sem lacre ou sem identificação externa não serão objeto de avaliação.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DOS DOCUMENTOS

2.1. Os documentos deverão ser apresentados em **cópias legíveis (frente e verso)**, obrigatoriamente **autenticadas em cartório ou por órgão público competente**. Não serão aceitas cópias simples (exceto para certificados EAD com código de verificação digital).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO PASSÉ-BA
PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 03/2026, DE 03 DE JUNHO DE 2026
Edital de Convocação para entrega da documentação



2.2. A entrega da documentação possui caráter **eliminatório**, exclusivamente para verificação do atendimento aos **pré-requisitos exigidos para o cargo**, e **classificatório**, para fins de atribuição de pontuação na etapa de Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional.

2.3. O não atendimento aos pré-requisitos implicará na **eliminação do candidato**.

2.4. Somente serão aceitos documentos em papel timbrado do órgão emissor, com registros e dados que permitam a perfeita identificação da instituição e a validade do certificado. Documentos ilegíveis, não serão avaliados.

2.5. Maiores detalhes sobre a validade e aceitação de cada título constam no **Item 11** do Edital 03/2026. Cada documento será considerado uma única vez e, após entregue, **não será devolvido**, passando a integrar o arquivo do certame.

São Sebastião do Passé, 30 de Junho de 2026