



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Catu

1

Sexta-feira • 19 de Março de 2021 • Ano • Nº 22

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Catu publica:

- **Edital Nº 02, De 19 De Março De 2021, Processo Seletivo Público Simplificado - 002/2021** - Torna Pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA.

**Com a Imprensa Oficial
a população sabe as
ações do gestor.**

MODERNIDADE
ECONOMIA
TRANSPARENCIA

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

Edital



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

EDITAL Nº 02, DE 19 DE MARÇO DE 2021 **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO - 002/2021**

O Município de Catu, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, no uso de suas atribuições e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 452/2017 consoante às normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão de Seleção de Pessoas, conforme Portaria nº 003, de 16 de março de 2021, publicada no Diário Oficial do Município de 18 de março de 2021, obedecidas as normas deste Edital;
- 1.2 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Avaliação Curricular e análise de títulos, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada para todas as funções temporárias, conforme item 2.1 do capítulo 2 deste Edital;
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 01 (um) ano, a contar da data da publicação da sua Homologação, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração, por ato expresso da Prefeitura Municipal de Catu;
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez;
- 1.5 Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram **Contrato realizado por Processo Seletivo Simplificado - REDA** com o Poder Executivo do Município de Catu nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- 1.6 O Cronograma do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital;
- 1.7 O presente Processo Seletivo Público Simplificado, será executado pela Comissão Coordenadora de Seleção de Pessoas, instituída e designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 003, de 16 de março de 2021, sendo responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para inscrição, Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários;
- 1.8 A seleção dos candidatos será feita mediante Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. As vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado serão distribuídas por função temporária/área de atuação e lotação, conforme quantitativo indicado na tabela seguinte:

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	LOTAÇÃO	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA ¹	CADASTRO DE RESERVA	TOTAL DE VAGAS
103	Assistente Administrativo	Diversas Secretarias	44	02	27	73
104	Auxiliar de Creche	Sec. Municipal de Educação	05	01	10	16
105	Auxiliar de Disciplina	Sec. Municipal de Educação	10	01	21	32
106	Auxiliar Odontológico	Sec. Municipal de Saúde	09	01	15	25
107	Educador Social	Sec. Municipal de Desenvolvimento Social	04	*****	03	07
108	Instrutor de Ofícios	Sec. Municipal de Saúde	01	*****	02	03
109	Psicólogo	Sec. Municipal de Desenvolvimento Social	04	*****	03	07

¹ (*) Reserva de vagas específicas para pessoas com deficiência em atendimento ao Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

110	Fiscal de Vigilância Sanitária	Sec. Municipal de Saúde	01	*****	01	02
111	Técnico Agrícola	Sec. Municipal de Ind. Com. e Agricultura	01	*****	*****	01
112	Técnico em Enfermagem	Sec. Municipal de Saúde	10	06	49	65
113	Técnico em Laboratório	Sec. Municipal de Saúde	05	*****	05	10
114	Técnico em Radiologia	Sec. Municipal de Saúde	02	*****	04	06
115	Assistente Social	Sec. Municipal de Desenvolvimento Social	02	*****	03	05
Total de Vagas			98	11	143	252

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO DO CARGO 103

3.1.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

3.1.2. ATRIBUIÇÕES: Recepcionar o cidadão, identificar e prestar serviços de natureza administrativa, informar as condições necessárias para sua realização e proceder os devidos encaminhamentos; Registrar dados de identificação de cidadãos, quando necessário; Arquivar documentos em geral; Realizar atividades, orientar e prestar informações, controlar o fluxo de pessoas nos diversos setores da administração, fazer triagem e encaminhar documentos, bem como registrar e realizar o processamento de dados e informações; Digitar documentos e operar equipamentos diversos para atender as necessidades administrativas dos diversos órgãos da Prefeitura;

3.1.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais. De acordo com a unidade de trabalho poderá ser acrescido à remuneração Adicional por Insalubridade com percentual variável conforme legislação específica.

3.2. AUXILIAR DE CRECHE – CÓDIGO DO CARGO 104

3.2.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Fundamental completo fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.2.2. ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de suporte nas ações de cuidado infantil de crianças; colaborar no desenvolvimento das atividades administrativas; acompanhar as rotinas de cuidado e atendimento infantil e prestar suporte nas diversas áreas de sua lotação.; Apoiar e desenvolver outras atividades correlatas.

3.2.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **AUXILIAR DE CRECHE** a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais.

3.3 AUXILIAR DE DISCIPLINA – CÓDIGO DO CARGO 105

3.3.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio completo fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.3.2. ATRIBUIÇÕES: Apoiar/auxiliar o professor com o cuidado dos materiais pedagógicos; observar a manutenção dos equipamentos existentes nas dependências da Escola; responsabilizar-se pela limpeza dos equipamentos; participar dos cuidados relacionados à alimentação, higiene, educação, cultura, motricidade; ajudar as crianças nas refeições e participar de todas as atividades propostas pela escola.

3.3.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **AUXILIAR DE DISCIPLINA** a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais.

3.4 AUXILIAR ODONTOLÓGICO – CÓDIGO DO CARGO 106

3.4.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio e formação técnica em Auxiliar de Odontologia e/ou Auxiliar de Saúde Bucal fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

3.4.2. ATRIBUIÇÕES: Organizar executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os usuários nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

3.4.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **AUXILIAR ODONTOLÓGICO** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais. De acordo com a unidade de trabalho poderá ser acrescido à remuneração adicional por Insalubridade com percentual variável conforme legislação específica.

3.5 EDUCADOR SOCIAL - CÓDIGO DO CARGO 107

3.5.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.5.2. ATRIBUIÇÕES: Participar de equipes multidisciplinares; levantar necessidades de treinamento, organizar, realizar orientar procedimentos relacionadas às práticas socioeducativas, sinalizando necessidades de promoções, formações e instruções. Implementar ações visando o desenvolvimento social, como atividades recreativas, esportivas, culturais, educativas. Incentivar a leitura e monitorar o bem estar das pessoas.

3.5.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **EDUCADOR SOCIAL** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais.

3.6 INSTRUTOR(A) DE OFÍCIOS – CÓDIGO DO CARGO 108

3.6.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.6.2. ATRIBUIÇÕES: Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e conforme projeto estabelecido, orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, dos participantes e treinados.

3.6.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **INSTRUTOR DE OFÍCIOS** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais. De acordo com a unidade de trabalho poderá ser acrescido à remuneração Adicional por Insalubridade com percentual variável conforme legislação específica.

3.7 PSICÓLOGO – CÓDIGO DO CARGO 109

3.7.1. REQUISITO: Diploma de Curso Superior fornecido por instituição reconhecida pelo MEC

3.7.2. ATRIBUIÇÕES: Atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

3.7.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **PSICÓLOGO** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 2.190,57 (dois mil cento e noventa reais e cinquenta e sete centavos), com jornada de trabalho de até 30 horas semanais.

3.8 FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CÓDIGO DO CARGO 110

3.8.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.8.2. ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos sobre o desenvolvimento, organizacional e operacional, propor métodos gerais de organização institucional e análise do trabalho; pesquisar ou coordenar a realização de estudos, levantar dados para a elaboração de propostas, projetos e programas; apoiar atividade de planejamento e análise das políticas públicas e demais ações na área da saúde e da educação permanente em saúde; realizar diagnósticos e vistorias na área de saúde coletiva/saúde pública.

3.8.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais. Acrescido à remuneração Adicional por Insalubridade com percentual variável conforme legislação específica e lotação de trabalho.

3.9 TÉCNICO AGRÍCOLA – CÓDIGO DO CARGO 111



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

3.9.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio e formação Técnico em Agropecuária fornecido por instituição reconhecida pelo MEC

3.9.2. ATRIBUIÇÕES: Planejar, ministrar e iniciar qualificação profissional relacionada a sua área de formação. Preparar material didático para aulas práticas, aplica testes e esclarece dúvidas. Conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos, orientar nas demais atividades relacionadas voltadas a educação. Assegurando o desenvolvimento da criatividade, sociabilidade e comunicabilidade das pessoas por meio da abordagem da cultura do trabalho. Conceber, organizar e gerenciar programas de ensino e situações de aprendizagem, considerando o perfil profissional a ser formado. Manusear corretamente os equipamentos zelando pela conservação e boas condições dos mesmos. Utilizar equipamentos de proteção individual obrigatórios e uniforme em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Gerenciar diariamente a organização e limpeza geral da área de produção, utensílios e equipamentos utilizados após a realização do curso.

3.9.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **TÉCNICO AGRÍCOLA** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais.

3.10 TÉCNICO EM ENFERMAGEM – CÓDIGO DO CARGO 112

3.10.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio e formação Técnica em Enfermagem fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN

3.10.2. ATRIBUIÇÕES: Acompanhar o enfermeiro no desenvolvimento de ações que facilitem a integração entre equipes de saúde e pacientes considerando as características e as finalidades no trabalho; atuar no desenvolvimento das atividades planejadas; desenvolver ações de programas da saúde por meio das atividades educativas, promovendo à participação dos usuários e do trabalho Inter setorial, visando à melhoria da qualidade de vida, segundo planejamento da equipe; Coleta de exames laboratoriais (sangue); Participar das ações de prevenção e monitoramento dirigidas às situações de risco para os pacientes conforme plano de ação da equipe; Participar ações de recuperação e reabilitação da saúde dos pacientes conforme planejamento da equipe de saúde; Atuar de acordo com as diretrizes, normas e rotinas da Atenção à saúde; Integrar a equipe de saúde, colaborando com o planejamento, das ações individuais e coletivas, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde dos pacientes; Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais; Checagem dos medicamentos que serão utilizados; Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais problemas; Prestar assistência de enfermagem nos diferentes setores, de acordo com sua competência, conforme plano de cuidado; Acompanhar os atendimentos externos. Elaborar registro de enfermagem de forma legível incluindo data e hora das anotações cronologicamente assinada e carimbando cada registro; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional; executar tarefas afins e/ou outras atividades orientadas pelo enfermeiro de acordo com as determinações legais; realizar atendimento humanizado para os cidadãos.

3.10.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** A remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas. Acrescido à remuneração Adicional por Insalubridade com percentual variável conforme legislação específica e lotação de trabalho.

3.11 TÉCNICO EM LABORATORIO – CÓDIGO DO CARGO 113

3.11.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio e formação Técnico em Análises Clínicas fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

3.11.2. ATRIBUIÇÕES: Orientar pacientes, receber, preparar, processar amostras biológicas sanguíneas e assistir ao bioquímico, biomédico, médico hematologista e/ou patologista na execução dos procedimentos diagnósticos, produtivos e terapêuticos da prática hemoterápica.

3.11.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **TÉCNICO EM LABORATÓRIO** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), com jornada de trabalho de até 40 horas semanais. Acrescido à remuneração Adicional por Insalubridade com percentual variável conforme legislação específica e lotação de trabalho.

3.12 TÉCNICO EM RADIOLOGIA – CÓDIGO DO CARGO 114

3.12.1. REQUISITO: Certificado de conclusão do Ensino Médio e formação Técnico em Radiologia fornecidos por instituição reconhecida pelo MEC.

3.12.2. ATRIBUIÇÕES: efetuar exames na área da radiologia, atuar na produção de imagens do interior do corpo que permitem diagnosticar situações patológicas; programar a execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas utilizadas no diagnóstico, na prevenção e promoção da saúde, recorrendo, para esse efeito, a equipamentos tecnologicamente avançados.

3.12.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **TÉCNICO EM RADIOLOGIA** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 2.078,00 (dois mil e setenta e oito reais), com jornada de trabalho de até 24 horas semanais, conforme Art. 14 da Lei 7.394/1985.

3.13 ASSISTENTE SOCIAL – CÓDIGO DO CARGO 115



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

3.13.1. REQUISITO: Diploma de Curso Superior fornecido por instituição reconhecida pelo MEC

3.13.2. ATRIBUIÇÕES: Executar e fazer cumprir as normas e procedimentos à equipe da Secretaria, coordenar e orientar a equipe sob sua coordenação em direção, coordenando e funcionando como articulador de todos os projetos e ações desenvolvidas pelas equipes, promover o processo de alinhamento conceitual e metodológico, orientando ações, rotinas e procedimentos. Responsabilizar-se pelo acompanhamento do desenvolvimento das atividades de atendimento aos adolescentes. Sistematizar as informações e relatórios de atendimento.

3.13.3. REMUNERAÇÃO: Para a Função Temporária de **ASSISTENTE SOCIAL** a remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 2.190,57 (dois mil cento e noventa e um reais e cinquenta e sete centavos), com jornada de trabalho de até 30 horas semanais.

4. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

4.1. São requisitos e condições para contratação nas funções temporárias:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira e, no caso de nacionalidade estrangeira, estar com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções temporárias;
- g) Possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões Negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
- h) Não ter contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes:
 - Contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
 - Contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
 - Contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública;
 - De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - De redução à condição análoga a de escravo;
 - Contra a vida e a dignidade sexual; e
 - Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.
- i) Não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- j) Não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
- k) **Não ter tido contrato REDA anterior com o Poder Executivo do Município nos 24 (vinte e quatro) meses que antecedem o presente Processo Seletivo Simplificado.**

A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão da função temporária importará na perda do direito de contratação do candidato.

5. INSCRIÇÕES

- a) A inscrição do candidato e implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e Editais complementares que vierem a ser publicados deste Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- b) Fica assegurada aos candidatos travestis e transexuais a inscrição e identificação neste Processo Seletivo Simplificado pelo nome social, além do nome civil, de acordo com o art. 69 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.
- c) Será considerado, em todas as publicações, o nome civil dos candidatos travestis e transexuais.
- d) Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para participação do no Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
- e) É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

- este Processo Seletivo Simplificado.
- f) O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e endereço.
 - g) As inscrições ficarão abertas, exclusivamente, **presencial, situado na Pça Lourenço Olivieri, S/N, Balcão de Cidadania Digital, Catu/BA, no período do dia 25 de março de 2021 a 05 de abril de 2021, das 08h às 12h e das 13h às 15h:30min, mediante preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, conforme ANEXO I Formulário de Inscrição.**
 - h) Ao inscrever-se, o candidato deverá optar no Formulário de Inscrição ao Código de Inscrição correspondente a função temporária/área de atuação para a qual pretende concorrer;
 - i) O candidato(a) deverá apresentar Curriculum Vitae, conforme modelo anexo, (Anexo III – Modelo de Curriculum);
 - j) A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa e correta todas as exigências do Edital;
 - k) A Prefeitura Municipal de Catu, não se responsabilizará por solicitações de inscrição em discordância às exigências constantes no presente Edital.
 - l) As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
 - m) O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição disponível.
 - n) O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.
 - o) O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a (s) primeira (s) cancelada (s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
 - p) As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão de Seleção de Pessoas o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o Formulário de Inscrição oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
 - q) Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de função temporária/área de atuação e localidade.
 - r) Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
 - s) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
 - t) Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.
 - u) Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.
 - v) A Comissão Coordenadora de Seleção de Pessoas deverá publicar no Diário Oficial dos Municípios, sobre o dia **06/04/2021**, a relação dos candidatos que obtiveram as inscrições deferidas, sendo consideradas indeferidas aquelas que não constarem na citada relação.
 - w) O candidato(a) receberá comprovante de inscrição após entrega dos documentos. O recebimento do comprovante de inscrição não implicará na sua validação.

5.1 DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- a) Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, por função temporária/área de atuação e lotação, desde que as funções temporárias pretendidas sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994; Lei estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- b) Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos), conforme previsto no Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.
- c) Para as Áreas de atuação em que não há vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- d) Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto legislativo nº 186/2008 e Decreto federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- e) Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes as funções temporárias a utilização de material tecnológico ou habitual.
- f) Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.
- g) O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

- concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.
- h) As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para aprovação.
- i) O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de 25 de março de 2021 a 05 de abril de 2021 inscrições (A Prefeitura Municipal de Catu, a documentação relacionada abaixo, via correio eletrônico para o email: rhcatu2021@gmail.com, ou por entrega de documentos no setor de Recursos Humanos na Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, em envelope constando: Identificação do candidato, Número do Processo Seletivo Simplificado, ou por SEDEX, para o seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Catu, Pça Duque de Caxias, s/n, Centro, Cep: 48.110-000, Catu, Bahia, os documentos a seguir:
- Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;
 - Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;
- j) O candidato que encaminhar Laudo Médico, de acordo com o especificado na letra “i” e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente como candidato com deficiência que concorre às vagas reservadas.
- k) A Comissão de Seleção de Pessoas não se responsabilizará pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou enviada por correio eletrônico.
- l) Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência.
- m) No dia 06/04/2021 será publicada no site Prefeitura Municipal de Catu e no portal de notícias oficial da Prefeitura Municipal, a lista contendo a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas à pessoa com deficiência.
- n) Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “i”, item 5.1 deste Capítulo.
- o) O candidato cujo Laudo Médico seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar à Comissão Especial de Seleção de Pessoas, na sede da Prefeitura Municipal de Catu os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação indicada, vedada a juntada de documentos.
- p) **As vagas reservadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, pela inexistência de candidatos aprovados ou pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função temporária, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.**
- q) Após publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato aprovado como deficiente será convocado, de acordo com o número de vagas, por função temporária/área de atuação e lotação, conforme previsto no Capítulo 2, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função temporária.
- r) Será excluído da lista de classificação o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.
- s) A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- t) O atestado médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.
- u) **Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a aposentadoria por invalidez.**

No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:

- a) Declarar conhecer o Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e o Decreto federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014.
- b) Declarar estar ciente das atribuições da função temporária pretendida e que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação durante a admissão.

6. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. O julgamento do Processo Seletivo Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão de Seleção de Pessoas da Prefeitura Municipal de Catu, especialmente designada para este fim.

6.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será por meio da Avaliação Curricular dos Títulos e Experiência



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

Profissional que estejam estritamente relacionados à função para a qual o candidato se inscreveu.

6.3. A comprovação dos Títulos e da Experiência Profissional deverá obrigatoriamente:

- a) Ser apresentada mediante cópia, devidamente autenticada por servidor público municipal ou por instrumentos legais que os e/ou as certifiquem, sendo que somente serão computados como válidos os títulos e experiência profissional pertinentes à área de conhecimento para a qual concorre;
- b) Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos e/ou Experiência Profissional, provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos Títulos de Qualificação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.
- c) Ser entregue apenas uma única cópia (autenticada em cartório ou por servidor público municipal) de cada título e/ou documento comprobatório de experiência profissional apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma;
- d) Também servirão como documentos comprobatórios de experiência profissional, cópias devidamente autenticadas por servidor público municipal ou por instrumentos legais da Carteira Profissional e Tempo de Serviço do Ministério do Trabalho, declaração de empresa, devidamente autorizada e registrada e documento de pagamento (contracheque) sendo somente aceitos se constar o nome, o número do CPF e a área de atuação pertinente aos pontos requeridos.

7. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

7.1. Constitui-se a Comissão de Seleção de Pessoas para o Processo Seletivo Público Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência, todos os atos concernentes à sua realização.

7.2. A Comissão é composta pelos servidores designados na Portaria nº 003, de 16 de março de 2021.

7.3. A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, Seleção, Julgamento de recursos e Divulgação de resultados.

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

8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. A valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional será pontuada conforme as Tabelas abaixo:

CARGO COM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CATEGORIA 01 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	CATEGORIA 02 – CURSOS DE QUALIFICAÇÃO	PONTOS
Experiência profissional na área, conforme cargo pretendido		Curso de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento conforme cargo pretendido*.	
Sem experiência	0	Não possui	0
Menos de 01 ano	1,0		
Até 01 (um) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	2,0	Carga horária (CH) 16h a 40h	2,5
De 02 (dois) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	3,0	Carga horária (CH) 40h a 80h	3,5
De 06 (seis) a 10 (dez) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	4,0	Carga horária (CH) acima de 80h	4,5
Acima de 10 (dez) anos	5,0		

CARGO COM ENSINO MÉDIO COMPLETO

CATEGORIA 01 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	CATEGORIA 02 – CURSOS DE QUALIFICAÇÃO	PONTOS
Experiência profissional na área, conforme cargo pretendido		Curso de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento conforme cargo pretendido*.	
Sem experiência	0	Não possui	0
Menos de 01 ano	1,0		
Até 01 (um) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	2,0	Carga horária (CH) 20 h a 40h	2,5
De 02 (dois) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	3,0	Carga horária (CH) 40h a 80h	3,5
De 06 (seis) a 10 (dez) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	4,0	Carga horária (CH) acima de 80h	4,5
Acima de 10 (dez) anos	5,0		



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

CARGO COM ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CATEGORIA 01 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	CATEGORIA 02 – CURSOS DE QUALIFICAÇÃO	PONTOS
Experiência profissional na área, conforme cargo pretendido		Curso de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento conforme cargo pretendido*.	
Sem experiência	0	Não possui	0
Menos de 01 (um) ano	1,0		
Até 01 (um) ano, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	2,0	Curso(s) de aperfeiçoamento concluído(s) com carga horária mínima de 30h	2,5
De 02 (dois) a 05 (cinco) anos e 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	3,0	Curso(s) de Pós graduação Lato Sensu concluído(s) com carga horária mínima de 360h	3,5
De 06 (seis) a 10 (dez) anos 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias	4,0	Curso(s) de Pós Graduação Stricto Sensu concluído(s) com carga horária mínima conforme exigências do MEC.	4,5
Acima de 10 (dez) anos	5,0		

8.2. A classificação final será a somatória dos pontos da valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional para os cargos com requisitos básicos de Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio Completo e Ensino Superior Completo, com escala de mínima 0 (zero) à máxima de 26 (vinte e seis) pontos.

8.3. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem Experiência Profissional, em todos os níveis de formação, não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 5,0 (cinco) pontos.

8.4. Só serão aceitos até 02 (dois) títulos de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento, com comprovação expedida por Entidade de ensino e aperfeiçoamento reconhecida pelo MEC ou órgão de categoria profissional em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da Instituição responsável pela expedição do documento;

8.5. A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, mediante análise dos critérios, será realizada pela Comissão de Seleção de Pessoas, até o dia 12/04/2021.

8.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, os quais serão divulgados no site www.catu.ba.gov.br.

8.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.

8.8. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando for compatível com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

8.9. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

8.10. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

8.11. Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.

8.12. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

8.13. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

8.14. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não será considerada para fins de pontuação.

9. PRAZOS

9.1. O cronograma de execução será:

PROCEDIMENTOS	PERÍODO
Publicação do Edital	19/03/2021
Período de Inscrições e entrega do curriculum e documentação	25/03 a 05/04/2021
Divulgação da lista dos inscritos	06/04/2021
Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	07 a 12/04/2021
Divulgação dos Resultados Preliminares	13/04/2021
Prazo para interposição de Recursos	14 e 15/04/2021
Resultado Final	20/04/2021



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

- 10.1.** O Resultado Final deste Processo Seletivo Público Simplificado será aferido pelo somatório dos pontos obtidos.
- 10.2.** A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos.
- 10.3.** Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 10.4.** Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios:
- Maior pontuação no tempo de Experiência Profissional;
 - Maior pontuação no item de cursos formativos.
- 10.5.** O resultado final deste Processo Seletivo Público Simplificado será divulgado em 20/04/2021, no site da Prefeitura Municipal de Catu, no endereço: www.catu.ba.gov.br.
- 10.6.** O candidato eliminado que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada não constará da lista de classificação final.

11. DOS RECURSOS

- 11.1.** Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção de Pessoas, em requerimento específico, conforme modelo no **Anexo IV Requerimento de Recurso**, a ser entregue, presencialmente, no setor de Recursos Humanos, na Secretaria de Planejamento e Administração na sede da Prefeitura Municipal de Catu.
- 11.2.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do resultado preliminar no endereço eletrônico: www.catu.ba.gov.br, sob pena de perda do prazo recursal.
- 11.3.** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato.
- 11.4.** Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues de qualquer outra forma que não seja a aqui estabelecida.
- 11.5.** O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo que o candidato julgar que o prejudica, e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 11.6.** O candidato, quando da apresentação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:
- 11.7.** Preencher o recurso com letra legível;
- 11.8.** Apresentar argumentações claras e concisas.
- 11.9.** A resposta ao Recurso impetrado será considerada como decisão final, consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão Coordenadora de Seleção de Pessoas soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final e oficial.
- 11.10.** Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou procuração.
- 11.11.** Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.12.** Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DA CONVOCAÇÃO

- 12.1.** Os candidatos aprovados serão convocados para contratação conforme a necessidade da administração e sua unidade de lotação será determinada pela Secretaria de Planejamento e Administração.
- 12.2.** A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através do endereço eletrônico www.catu.ba.gov.br A admissão, com entrega da documentação, ocorrerá em local e horário a serem divulgados pela Secretaria de Planejamento e Administração.
- 12.3.** O não comparecimento do candidato no prazo estipulado para admissão significará a exclusão do candidato no certame.
- 12.4.** A Secretaria de Planejamento e Administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1.** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 13.2.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.
- 13.3.** A classificação do candidato assegurará apenas a expectativa de direito à contratação até o limite das vagas constantes no Edital, na formação de **CADASTRO DE RESERVA**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do Município de Catu, através da



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

Secretaria de Planejamento e Administração, à existência de vaga e ao prazo de validade do certame.

13.4. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos durante todo o processo de seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo aos prazos de republicação.

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

13.7. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal e pela Procuradoria Geral do Município.

13.8. A Prefeitura Municipal de Catu não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgada em sites de terceiros.

Catu-BA, 19 de março de 2021.

LUCIO CÉSAR MOURA DE SOUZA
Secretario Municipal de Planejamento e Administração



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO, os documentos abaixo devem ser apresentados os originais, juntamente com as cópias.

Candidato: Carteira de Identidade / CPF / Atestado de Escolaridade.

Documentos:

- Carteira de Identidade / CPF / Comprovante de residência. (Contas de água, energia elétrica ou telefone).
- Se residir na condição de aluguel: Contrato de aluguel em vigor, acompanhado de comprovante de conta de água, energia elétrica ou telefone em nome do proprietário do imóvel, ou contrato de financiamento da casa própria, ou certidão de casa própria.
- Comprovações de escolaridade original ou cópias autenticadas em cartório ou para autenticação por servidor municipal.

Vagas destinadas às pessoas com deficiência:

- Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;
- Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

CARGO PRETENDIDO

Nome do Cargo:	
Código Cargo	

CADASTRO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					Concorrente à vaga de Pessoa com Deficiência
Registro:	RG:	CPF:			
Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	Data de Nascimento: / /				
Estado:	País:	Cidade:			
Nome da mãe:					
Nome do pai:					
Título nº	Reservista:	Carteira Trabalho:	Nº	Série:	

ENDEREÇO COMPLETO

Rua:	Nº:		
Bairro:	Fazenda:		
Cidade:	Ponto de referência:		
CEP:	Tel. Fixo:	Celular:	E-mail:

DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu _____ candidato no Processo Seletivo Simplificado – REDA nº 002/2021 residente à _____, nº _____, bairro _____ cidade de _____, Estado da Bahia, vem pela presente declarar ser pessoa com deficiência, conforme determinações previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e estar ciente das determinações contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

Declaro conhecer o Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e o Decreto federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 e estar ciente das atribuições da função temporária pretendida e que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação durante a admissão.

_____, _____ de _____ de _____

(Assinatura)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

ANEXO II
FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	
Nº de Inscrição:	
Nome do Candidato:	
Documentação em Anexo – Para preenchimento da Secretaria	

<input type="checkbox"/> Carteira de identidade	
<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	
<input type="checkbox"/> Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição	
<input type="checkbox"/> Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)	
<input type="checkbox"/> Cadastro de pessoa física (CPF)	
<input type="checkbox"/> PIS/PASEP (se houver)	
<input type="checkbox"/> Certidão de Casamento (se casado for)	
<input type="checkbox"/> Comprovante de residência atualizado	
<input type="checkbox"/> 2 Fotos 3x4 coloridas recentes	
<input type="checkbox"/> Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)	
<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo IV do Edital	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.	
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.	
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.	

PROTOCOLO DE ENTREGA

Processo Seletivo Simplificado 002/2021
Nome:

Data: ____/____/____.

Assinatura e carimbo do recebedor



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

Nome

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

Formação Acadêmica

Histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

- Ensino Fundamental;
- Ensino Médio;
- Ensino Superior;
- Pós-graduação: Especialização, Mestrado (se houver).

Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

- Experiência profissional em empresa pública e ou privada;
 - Atividades de gestão;
 - Outras atividades como profissional da área que concorre no certame.
1. Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos referentes à qualificação profissional e receber a pontuação relativa, o candidato(a) deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:
 2. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; **ou**
 3. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim do contrato de trabalho ou experiência; **ou**
 4. Se no caso de cooperado(a): cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS; **ou**
 5. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescidos de declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.

Com relação às declarações e títulos, atentar para:

Os períodos citados deverão conter claramente dia, mês e ano.

Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado apenas uma única vez.

As declarações deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

- Cursos e minicursos;
- Oficinas, congressos, seminários, palestras;
- Organização de eventos.

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE

Quando da entrega dos documentos comprobatórios, devidamente autenticados em cartório ou por servidor municipal designado, deverão ser entregues em envelope A4, em data prevista no Edital. A parte externa do envelope deverá conter os dados de identificação, em letra de forma, preferencialmente digitados.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu _____ RG _____
_____, CPF _____ DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da
Constituição Federal e inciso XII, do artigo 131 da Lei Municipal 038/1994, presentemente:

() Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração
Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista,
suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) _____ cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma
carga horária semanal de _____;

b) _____ cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga
horária semanal de _____;

c) _____ cuja jornada de trabalho é de ____ às
____ horas, com uma carga horária semanal de _____;

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei
sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual
fui contratado(a).

_____, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Declarante



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATU
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Duque de Caxias, s/n, Centro – CEP: 48110-000 Catu-Bahia
Telefone : (71) 3641-8200 E-mail: rhcatu2021@gmail.com

ANEXO VI
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido:	
Nº identidade:	
Nº CPF:	
Concorrer como pessoa com deficiência:	<input type="checkbox"/> Solicitado <input type="checkbox"/> Não solicitado
Data de inscrição:	
Assinatura do atendente:	