



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA ATENDER AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 013 – CT 087/2017 SEINFRA, FIRMADO ENTRE A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA E O CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2017

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE, TORNA PÚBLICO por meio desse EDITAL, a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para atendimento às excepcionais necessidades temporárias decorrentes do **CONTRATO nº 013 – CT 087/2017**, celebrado com **A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA**, visando a contratação de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (um) Recepcionista, 10 (dez) Ajudante de Manutenção, 01 (um) Assistente Administrativo, 09 (nove) Operador de Máquinas Pesadas, 01 (um) Chefe de Equipe, 01 (um) Engenheiro Civil, 6 (seis) Motorista de Caminhão Toco, Truck e Vam, 01(um) Mecânico de Manutenção, 01 (um) Almoxarife, 01 (um) Coordenador de Infraestrutura, para execução das atividades decorrentes do citado contrato, nos municípios que compõem o **CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE**, atendendo às necessidades do interesse público, e em conformidade com as normas desse edital.

PREÂMBULO:

O CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE, fundado em 14 de outubro de 2011, com base na Lei Federal 11.107 é uma autarquia de direito público, que conta com 16 municípios consorciados: Baixa Grande, Capela do Alto Alegre, Gavião, Ipirá, Mairi, Nova Fátima, Pé de Serra, Pintadas, Quixabeira, Riachão do Jacuípe, São José do Jacuípe, Serra Preta, Várzea da Roça, Várzea do Poço, Capim Grosso e Serrolândia, possuindo como objetivo a execução de políticas públicas que visem o



desenvolvimento econômico e social nos municípios que compõe o Território de Identidade Bacia do Jacuípe, **sobretudo a gestão de serviços e políticas públicas compartilhados, notadamente em segmentos de alto impacto social e econômico, tais como nas ações de manutenção corretiva e preventiva das rodovias e estradas que interligam os diversos Municípios do Território.**

Nesse sentido a manutenção das mencionadas vias de acesso constitui-se em necessidade primordial dos entes municipais consorciados e dos cidadãos em geral, permitindo, inclusive uma maior integração entre os mencionados entes públicos. Por certo, é fato público e notório as dificuldades do próprio Estado da Bahia prover tal manutenção tempestivamente, ao ponto que para os Municípios os valores de tais ações inviabilizam a atuação local.

Diante dessa conjuntura, **o Consórcio Público de Desenvolvimento Sustentável do Território Bacia do Jacuípe** firmou CONTRATO com a Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA com o objetivo de Prestação de serviços de Capina, Roçagem e limpeza lateral até 05 metros a partir do bordo, limpeza de bueiros, tapa buracos com massa asfáltica, tapa buracos com solo e correção de pontos críticos, drenagem, obras complementares e sinalização de acordo com o cronograma físico do contrato.

Nesse diapasão, compete ao Consórcio, além de outras atribuições previstas no CONTRATO, **a contratação de 01 (um) Auxiliar de Serviços Gerais, 01 (um) Recepcionista, 10 (dez) Ajudante de Manutenção, 01 (um) Assistente Administrativo, 09 (nove) Operador de Máquinas Pesadas, 01 (um) Chefe de Equipe, 01 (um) Engenheiro Civil, 6 (seis) Motorista de Caminhão Toco, Truck e Vam, 01(um) Mecânico de Manutenção, 01 (um) Almoxarife, 01 (um) Coordenador de Infraestrutura**, para as atividades administrativas e técnicas inerentes ao atendimentos de todas metas estipuladas no mencionado contrato, cujas atribuições encontram-se descritas a seguir.

A equipe técnica a ser contratada pelo Consórcio, mediante realização dessa seleção pública, e remunerada com recursos do contrato, terá a responsabilidade de executar ações administrativas e técnicas para que o objeto do CONTRATO nº **013 – CT 087/2017– SEINFRA** seja executado em sua plenitude, observando fielmente os princípios constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente, nesse caso, a eficiência.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS



- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado, que se realizará na cidade de Capela do Alto Alegre/BA, será regulamentado pelo presente Edital e executado pela Comissão Especial Organizadora e Julgadora, nomeada pelo Presidente do CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE.
 - 1.1.1 – As vagas a serem preenchidas através deste Processo Seletivo não são do quadro próprio do CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE, e servirão, especialmente, para executar as atividades do Contrato nº 013 – CT 087/2017. Portanto, os eventuais contratados não possuirão nenhum vínculo jurídico-estatutário com o Consórcio.
- 1.2. O processo de seleção dos candidatos se dará em caráter sumário, haja vista a exiguidade de prazo para execução do mencionado contrato, por meio da realização de Análise do Currículo e de Entrevistas.
- 1.3. A especificação sobre os “cargos” a serem contratados, o tipo de provimento, o número de vagas, a escolaridade mínima exigida (e outras exigências), a jornada de trabalho e os vencimentos constam no Anexo I deste Edital.
- 1.4. A síntese das atribuições dos Cargos consta no Anexo II deste Edital.
- 1.5. A contratação será por tempo determinado para prestação de serviços, mediante Contrato de Emprego por Prazo Determinado, aplicando-se no que couber a Lei 9.962/2000 e a Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata. O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado a critério do contratante, enquanto durar a vigência do Contrato nº 013 – CT 087/2017- SEINFRA, nos termos da lei pertinente, firmado com o SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

II - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO (a serem comprovadas na ocasião da contratação):

- 2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal Brasileira de 1988.
- 2.2 - Estar em dia com as obrigações militares, caso seja do sexo masculino.



2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

2.5 - Ter a escolaridade e a titulação exigida para o cargo, na data da contratação.

III - INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE O PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1 - No momento da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2 deste Edital. No entanto, na época da assinatura do Contrato Administrativo, não satisfazendo as condições exigidas neste Edital, o candidato, ainda que selecionado, perderá o direito à contratação.

3.2 - O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

3.3 - Um mesmo candidato não poderá se responsabilizar pela inscrição de outro candidato, inclusive por Procuração.

3.4 - Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea.

3.5 - O Formulário de Inscrição é pessoal e intransferível.

3.6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

3.7 - Serão indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

3.8 - Na Ficha de Inscrição ou em documento apartado, constará declaração de que o candidato atende às condições exigidas para a inscrição, conforme o item 2 deste Edital.

3.9 - Na Ficha de Inscrição ou em documento apartado, haverá um campo destinado à declaração de que o candidato conhece e concorda com as disposições do Edital.

3.10 - Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato, apuradas a qualquer tempo, acarretarão a anulação da sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, bem como de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis.

3.11 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a responsabilização e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações do Edital que, se houver, serão divulgadas na sede do Consórcio, no site



www.consortoriojacuipe.ba.gov.br, bem como no seu Diário Oficial www.tmunicipal.org.br, por meio de atos escritos.

IV - LOCAL, PROCEDIMENTOS E PERÍODO DE INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições poderão ser efetivadas das 09hs às 12hs; das 14hs às 17hs, dos dias 14 de agosto de 2017 a 16 de agosto de 2017, na sede administrativa do CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE, situada no seguinte endereço:

Endereço: Praça Joaquim Machado, 216 A, Centro, CEP: 44.645-000, Capela do Alto

Alegre -Bahia.

Ponto de Referência: Praça da Igreja Matriz

Tele. (75)3690.2229

4.2 – AS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SERÃO GRATUITAS.

4.3 - O candidato ou seu representante (munido de procuração simples, nos termos da lei, que autoriza o ato de inscrição), deverá comparecer, com a fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal, na sede do Consórcio citado acima, para preencher e assinar a Ficha de Inscrição. No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada, também, de cópia autenticada do documento identificador do procurador.

4.4 - Após apresentação da documentação exigida, o candidato/procurador deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declarará que o candidato atende às condições exigidas para a inscrição e submete-se as normas expressas neste Edital.

4.5 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, verificadas a qualquer tempo determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

4.6 - São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição.



4.7 - No ato da inscrição o candidato deverá entregar, num envelope que será lacrado, após conferência e comparação com os documentos originais, as seguintes fotocópias dos documentos abaixo:

- 1- Documento de identidade;
- 2-Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- 3-Comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone, contrato de locação etc);
- 4- CURRÍCULO com telefone de contato e endereço eletrônico, acompanhado dos documentos comprobatórios das informações contidas;
- 5- 01 Foto 3/4 - Recente.
- 6 – Diploma (ou Certificado de Conclusão de Curso) ou Comprovação de escolaridade para a vaga a qual se inscreve.

V - ESPECIFICAÇÕES DAS DATAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ETAPAS PREVISTAS:

- 5.1 - Período de Inscrições: **14/08/2017 a 16/08/2017;**
- 5.2 – Divulgação da Relação dos inscritos: **17/08/2017 (após as 18h);**
- 5.3 - Data de divulgação da pontuação dos candidatos selecionados/inscritos na primeira Etapa (análise de currículos e títulos): **18/08/2017/ (após às 18h)**
- 5.4- Prazo para interposição de Recursos até **22/08/2017** das 09h às 12h; das 14h às 16h - No mesmo local das inscrições.
- 5.5- Data do resultado Final da Primeira Etapa e Convocação para entrevistas: **23/08/2017;**
- 5.6 - Data da realização das Entrevistas: **24/08/2017;**
- 5.7 - Data de divulgação do resultado da Segunda Etapa: **25/08/2017;**
- 5.8 - Prazo para interposição de Recursos resultado segunda etapa: **29/08/2017** das 09h às 12h; das 14h às 16h – No mesmo local das inscrições;
- 5.9- Data do resultado final do processo seletivo: **30/08/2017;**
- 5.10 - Data prevista para convocação, exames e possível contratação: a partir de **01/09/2017.**

VI - DO SISTEMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



6.1.0 Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas, sendo a 1ª Etapa - Análise de Curriculum e a 2ª Etapa - Entrevista. As duas etapas serão de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Primeira Etapa - Análise de Currículo:

- a) Para a análise de Curriculum (1ª Etapa), o candidato terá, obrigatoriamente, que apresentar os documentos solicitados no ato da inscrição, conforme item 4.7 deste Edital;
- b) A análise de Curriculum compreende a verificação das informações descritas nos documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição;
- c) Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, porém não será permitida adoção cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência;
- d) O candidato inscrito, que não obtiver a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos na 1ª Etapa, será automaticamente eliminado;
- e) O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovadas mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pela Chefia imediata do candidato. Na ausência desta, a declaração deverá ser prestada pelo dirigente máximo do órgão; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que demonstrem a experiência profissional informada; f) O resultado da 1ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado com a ordem de classificação da análise de curriculum, será divulgado nos quadros de avisos do Consórcio, no site www.consorciojacuibe.ba.gov.br, bem como no seu Diário Oficial www.tmunicipal.org.br, nas datas supra informadas.
- g) Os critérios a serem avaliados na primeira etapa do processo seletivo são os constantes do Quadro I, cujos Diplomas ou Certificados deverão ser fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Quadro I - Análise de Curriculum

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
------------------	---------------------------	-------------------------



Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor). Também será aceito certificado/declaração de conclusão em nível de doutorado, desde que acompanhado do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino.	25	25
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado, desde que acompanhado do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino.	20	20
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceita declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	15	15
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso em nível médio ou superior. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, desde que acompanhado do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino.	10	10
Experiência profissional de até 03 (três) anos em Órgãos Públicos, de qualquer esfera de Governo.	30	30
Cursos na área de desenvolvimento social ou afins, com Carga horária mínima de 20 horas.	10	20
Participação em treinamentos, Eventos, capacitações, congressos, seminários, na área de desenvolvimento social ou afins, com Carga horária mínima de 20 horas.	05	20
Publicações em anais de evento científico (produções técnicas).	05	20
Estar matriculado em curso de nível superior no ato da inscrição.	05	02
	TOTAL	165



VII - DO RESULTADO DA 1ª ETAPA

7.1- O Resultado da Análise de Currículo será divulgado no dia 18/08/2017 até às 18h, com lista afixada nos quadros de avisos do Consórcio, no site www.consorciojacuipe.ba.gov.br, bem como no seu Diário Oficial www.indap.org.br, quando também será divulgada a data e horário de comparecimento para a 2ª Etapa (Entrevista). Havendo Recursos o Resultado final da Análise de Currículo dar-se-á no dia 23/08/2017. O não comparecimento na data e horário designados para entrevista importará em desistência do processo seletivo.

7.2- O resultado será divulgado em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na Análise de Currículo.

7.3- Somente serão convocados para a 2ª Etapa os classificados até 03 (três) vezes o número de vagas. O não comparecimento na data e horário designados para a entrevista importará em desistência deste processo seletivo.

7.4- A listagem com as notas e classificação do candidato ficará à sua disposição na sede do Consórcio para consulta.

VIII - DOS RECURSOS

8.1- O Candidato poderá interpor recurso.

8.1.1- Somente será admitido recurso para efeito da recontagem de pontos. Os recursos devem ser interpostos nos prazos e horários descritos nos itens 5.4 e 5.8.

8.2- O recurso deverá ser interposto, diretamente, no mesmo local da realização das inscrições (onde terá acesso ao seu resultado individual), mediante recibo constando data, horário e número de protocolo.

8.3- Um mesmo candidato poderá interpor recurso uma única vez, para cada item de uma mesma etapa. Se um mesmo candidato protocolizar mais de um recurso para um mesmo item ou etapa, apenas o primeiro recurso será apreciado, sendo os demais desconsiderados, automaticamente.

8.4- Não serão respondidos os recursos que forem enviados através de fax, correios ou outro meio que não aquele citado no item 8.2.

8.5- Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante, seu número de inscrição, o curso superior de formação e o endereço completo.



8.6- Serão rejeitados, preliminarmente, os recursos que não estiverem devidamente fundamentados, e, aqueles que forem interpostos fora do prazo.

8.7 - A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos

8.8 - Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, pois, assim, terá concordado com todas as disposições nele contidas.

IX - DA ENTREVISTA

9.1- Serão considerados aprovados para a 2ª Etapa do processo seletivo somente os candidatos classificados até o triplo de vagas previstas.

9.1.1- Em caso de empate na última posição, deverão ser entrevistados todos os candidatos que tiverem obtido a mesma pontuação.

9.2- Os candidatos classificados para a fase de entrevista deverão apresentar-se na sede do Consórcio, nos dias e horários estipulados neste Edital quando da divulgação do resultado final da primeira etapa, em atendimento à disposição constante do mesmo resultado.

9.3 - Os candidatos devem comparecer à sede do Consórcio, local de realização de entrevista, portando o documento de identificação e o comprovante de inscrição. Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.

9.4 - Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista. O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.

9.5 - Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes nos quadros abaixo:

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA	
ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos e serviços na área de Desenvolvimento Social.	40
Criatividade, dinamismo, capacidade de gerenciamento	30
Conhecimentos referentes ao às atividades de manutenção corretiva e	70



preventiva de estradas e rodovias	
Conhecimentos básicos sobre Consórcios Públicos	50
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	30
TOTAL	220

X - RESULTADO FINAL, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1- O resultado final será divulgado no dia **25/08/2017**, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na análise de curriculum e na entrevista, até às 18:00 horas com lista afixada nos quadros de avisos do Consórcio. O resultado também será divulgado no site www.consorciójacuípe.ba.gov.br, bem como, no Diário Oficial www.tmunipal.org.br.

10.2 - O resultado será divulgado em lista, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na análise de curriculum e na entrevista. Não haverá informação individual aos candidatos.

10.3- A listagem com as notas e classificação do candidato ficará a sua disposição na sede do Consórcio, para consulta.

10.4 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

10.4.1 Obter maior pontuação na fase da entrevista;

10.4.2 Obter maior pontuação na análise de Curriculum;

10.4.3 For mais idoso.

XI - CONTRATAÇÃO

11.1-A convocação para contratação dos candidatos neste Processo Seletivo, para as vagas oferecidas, será feita respeitando-se sempre a ordem de classificação final dos candidatos, conforme a necessidade do **CONSÓRCIO PÚBLICO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO BACIA DO JACUÍPE**.

11.2- Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e Xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;



- b) Certidão de Nascimento ou de Casamento, se casado;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação;
- d) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- e) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- f) Número de PIS/PASEP (se já inscrito) ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
- g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, se for o caso;
- h) Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho as funções, conforme for solicitado pela autoridade competente;
- i) Diploma ou Certificado, conforme exigência da função;
- j) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo;
- k) Foto 3x4, recente;
- l) Declaração de bens.

11.3- Os candidatos classificados além do limite de vagas comporão a reserva técnica. Assim, caso venha a surgir alguma vaga, poderão, por interesse e necessidade do Ente, ser convocados para Contratação candidatos classificados além do limite de vagas, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 – Os candidatos classificados dentro do número de vagas, conforme disponibilidade do Consórcio, firmarão inicialmente contrato de experiência por até 90 (noventa) dias para fins de avaliação do seu desempenho. Após aprovação do período de experiência, o mencionado contrato será convertido em contrato por prazo determinado em razão de vinculação ao contrato XX/2017 por até 12 meses, admitindo-se sua prorrogação por até 24 meses.

XII - NORMAS DISCIPLINARES

12.1 - A Comissão Especial terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos trabalhos de todo o Processo Seletivo Simplificado.

12.2 - Todas as informações referentes a este processo de seleção serão prestadas pela comissão.

12.3 - O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ele concorrer, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído dessa seleção e estará sujeito a outras penalidades legais.



12.4 - As informações prestadas pelo candidato bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo o consórcio o direito de excluir desse processo de seleção, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

12.5 Caso seja verificado, após seleção e contratação, que o candidato omitiu ou falsificou alguma informação essencial, este terá o seu contrato rescindido.

12.6 A Comissão Especial será responsável pela análise de Curriculum, entrevistas e pela classificação final dos candidatos bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes a este processo de seleção.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.2 Todas as publicações referentes ao processo de seleção, objeto deste edital, serão feitas na sede do Consórcio e no site www.consorciojacuipe.ba.gov.br, bem como, no Diário Oficial www.indap.org.br.

14.3 Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados nesse edital.

14.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 meses, a contar da data de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, conforme possibilidade de renovação do contrato nº 013 – CT 087/2017.

14.5 – A aprovação neste processo de seleção somente gerará direito à contratação, a qual dar-se-á a exclusivo critério da Administração, conforme a necessidade do Consórcio, se forem atendidas as disposições deste edital e outras disposições legais pertinentes, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Será obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.

14.6 De acordo com as peculiaridades das ações desenvolvidas no Contrato nº 0XX/2017, o candidato deverá estar ciente de que, se contratado, poderá ter o seu contrato rescindido, a qualquer tempo, sem qualquer indenização, conforme o seu desempenho, a necessidade dos Serviços, Projetos e dos Programas ofertados ou por significativo atraso na transferência de parcelas do Contrato.



14.7 Do resultado final divulgado deste Processo Seletivo Simplificado, não caberá recurso de qualquer natureza, salvo os casos previstos neste edital.

14.8 São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço e que venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias sobre o processo de seleção. Não caberá ao candidato aprovado qualquer reclamação, caso não seja possível ao Consórcio Público convocá-lo por falta de atualização do endereço residencial.

14.9 Na ocorrência de caso fortuito, força maior, ou qualquer outro caso previsível que impeça a realização do Processo Seletivo Simplificado, à Comissão Especial será reservado o direito de cancelar ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o processo de seleção.

14.10 O candidato aprovado, quando for convocado para contratação, deverá apresentar atestado médico de sanidade física e mental, de caráter eliminatório.

14.10 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como os editais complementares, retificações do edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser publicados pelo Consórcio.

14.11 O Consórcio Público e a Comissão Especial não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste processo de seleção.

14.12 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial.

14.13 Caberá ao Presidente do Consórcio a homologação final do resultado deste Processo Seletivo Simplificado.

14.14 Será parte integrada deste Edital os anexos I, II e III.

14.15 Este Edital, na sua íntegra, será afixado nos quadros de avisos na Sede do Consórcio e divulgado no site eletrônico www.cdsjacuipe.com.br, bem como, no Diário Oficial www.indap.org.br.

Capela do Alto Alegre-Bahia, 10 de agosto de 2017.

CLAUDINEI XAVIER NOVATO

Presidente do Consórcio



ANEXO I
ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, TIPO DE PROVIMENTO, Nº VAGAS,
ESCOLARIDADE EXIGIDA, VENCIMENTOS

Cargo	Provimento	Nº de vagas	CH semanal	Escolaridade	Salário Mensal Bruto
Auxiliar de Serviços Gerais	Contrato por prazo determinado	01	40h	Ensino fundamental incompleto	R\$930,00
Recepcionista	Contrato por prazo determinado	01	40h	Ensino fundamental incompleto	R\$930,00
Ajudante de Manutenção	Contrato por prazo determinado	10	40h	Ensino fundamental incompleto	R\$1.200,00
Assistente Administrativo	Contrato por prazo determinado	1	40h	Ensino superior incompleto, conhecimentos básicos de informática	R\$1.200,00



Operador de Maquinas Pesadas	Contrato por prazo determinado	9	44h	Ensino Fundamental incompleto, habilitação categoria B.	RS1.900,00
Chefe de equipe	Contrato por prazo determinado	1	40h	Ensino médio completo, experiência de no mínimo 6 meses na área de pavimentação asfáltica, habilitação categoria B, disponibilidade para viagens, habilidade em liderar equipes	RS2.000,00
Engenhiero Civil	Contrato por prazo determinado	1	20h	Ensino superior completo em eng. civil, experiência comprovada em qualquer esfera do setor público, habilitação categoria B.	RS2.500,00
Motorista de Caminhão Toco, Truck e	Contrato por prazo determinado	6	44h	Ensino fundamental incompleto, habilitação categoria D.	RS1.400,00
Mecânico de Manutenção	Contrato por prazo determinado	1	44h	Ensino fundamental incompleto, habilitação categoria D	RS2.000,00
Amoxarife	Contrato por prazo determinado	1	40h	Ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática, habilitação categoria B	RS1.200,00



Coordenador de Infraestrutura	Contrato por prazo determinado	1	40h	Esteja cursando administração de empresas, experiência comprovada em consórcio público, experiência comprovada em projetos sociais ou de desenvolvimento sustentável, habilitação categoria B, conhecimentos em informática, disponibilidade para viagens	R\$3.000,00
--------------------------------------	---------------------------------------	----------	------------	--	--------------------



ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (Atribuições)

1 - ATRIBUIÇÕES:

1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Atuar em atividades diversas, relativas à área de limpeza, remoção e transporte de volumes e realização de tarefas manuais rotineiras. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.2 – RECEPCIONISTA:

Recepcionar visitantes nos locais de entrada do local de prestação do serviço, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e, outros serviços correlatos. Manipula aparelhos telefônicos internos, atende chamadas telefônicas internas ou externas, para prestar informações e anotar recados; registra os visitantes e os telefonemas atendidos, cadastrando os dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.3 AJUDANTE DE MANUTENÇÃO:

Executar trabalhos auxiliares, sob supervisão, de serviços de manutenção e aplicação de asfalto, alvenaria, concreto e outros materiais, auxiliando em processos pertinentes para construir, reformar ou reparar estradas, construções e obras similares; preparar concretos e argamassas segundo as características da obra e orientação superior. assentar diferentes materiais; revestir diferentes superfícies; realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas, sob supervisão superior; instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros; armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para execução de obras desejadas; auxiliar na montagem tubulações para instalações elétricas; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves,



mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de redação, aptidões para digitar e operar sistema de computação, recepção, expedição e arquivamento de documentos, interpretação de normas, regulamentos e instruções, bem como, fornecer subsídios e informações para elaboração de pareceres, relatórios documentos e processos. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos; Executar tarefas relativas à redação, datilografia, organização de documentos e outras práticas de administrativas, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; Executar serviço de cadastro, fichário e arquivo, mantendo-os atualizados; Realizar inventários de materiais e bens patrimoniais; Executar levantamento da necessidade de aquisição e alienação de materiais e/ou arquivamento dos mesmos; Executar registro de transferência de materiais e/ou bens patrimoniais; Preparar informação para o computador e revisar relatórios de consistência;
- Executar cálculos elementares e/ou complexos; Elaborar manuais, processos licitatórios,
- Instruções, planilhas, formulários, etc.; Requisitar, especificar, receber, controlar, classificar, codificar e remeter materiais, equipamentos e serviços diversos.
- Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.5 OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:

Operar as seguintes máquinas: britador, betoneira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, retro escavadeira, trator, espagidor de asfalto, moto niveladora, rolo compactador, vibro acabadora, entre outras; operar máquinas munidas de uma lâmina ou escarificador, movida por autopropulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de



edifícios, estradas, pistas e de outras obras; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; limpar placas, faróis e sinaleiros das máquinas e equipamentos utilizado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, incluindo a limpeza da incrustações em laminas, conchas e demais partes do equipamento onde há possibilidade de incrustações de produtos; utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo, responsabilidade e tão somente a serviço da empresa; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.6 CHEFE DE EQUIPE:

Organizar e supervisionar grupos de trabalhadores que desenvolvem suas atribuições na área da construção civil e pavimentação; garantir o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidas; providenciar que as pessoas sob o seu comando utilizem equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas de segurança em vigor; empenhar-se em buscar seu próprio desenvolvimento profissional; buscar o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas que atuam sob seu comando; acompanhar a evolução profissional das pessoas sob seu comando; realimentar seus subordinados com informações apropriados para corrigir, manter ou desenvolver visando o desempenho apropriado de suas funções, atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação



prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.7 ENGENHEIRO CIVIL:

Elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros; estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos; efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos; participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.8 MOTORISTA DE CAMINHÃO TOCO, TRUCK E VAM:

Dirigir veículos de médio e grande porte; transportar pessoas, materiais, equipamentos e documentos; verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; comunicar a chefia imediata por escrito assinando a comunicação da necessidade de reparos no veículo; zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; orientar e auxiliar na carga e



descarga de materiais; registrar dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; verificar, trocar ou completar, se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível; efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; limpar placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço da Empresa; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.9 MECÂNICO DE MANUTENÇÃO:

Serviços não especializados. Examinar o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; efetuar concerto, montagem e desmontagem, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; orientar e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos; reparar defeitos, substituindo peças, fazendo ajustes, regulagens e lubrificação, segundo orientações; fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; retirar forros, cintos, revestimentos e carpete e providenciar seu reparo ou manutenção. Efetuar ajustes, reparos, reformas e manutenções em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas. Realizar diagnósticos técnicos e realizar serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária. identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, através de relatório por escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata; verificar máquinas de vidro, fecho de porta, banco ou outros acessórios de veículos e máquinas, necessários a segurança do trabalho realizado; utilizar a carga horária de lhe é pertinente com dedicação, zelo e responsabilidade; utilizar a carga horária atribuída ao seu emprego, tão somente a serviço da empresa; realizar treinamento na área de



atuação, quando solicitado; zelar pela limpeza, conservação e manutenção dos aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho. Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.

1.10 ALMOXARIFE:

Receber, identificar e conferir materiais registrando as movimentações de entrada e saída de materiais ou produtos, atuar com entrega e recepção de materiais, manter controle do estoque mínimo, cobrar a produção quanto aos materiais faltantes no estoque, fazer as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos calculando a produção, fornecer aos funcionários EPIs e os materiais solicitados para a produção, responder por todos os materiais constantes no estoque, carregar os veículos de transportes com as máquinas e equipamentos a serem despachados, fazer emissão de notas fiscais, verificar as notas fiscais em relação ao pedido realizado e o material que está sendo entregue, descarregar os produtos que chegam, identificar produtos por cliente e armazenar o material de acordo com o subgrupo, dar saída nos materiais que deixam o estoque, dar entrada manual nos itens que voltam da fábrica para o estoque, controlar mercadorias de alta e baixa rotatividade, controlar materiais em consignação, controlar pedidos de compra, fazer lançamento das notas fiscais no sistema, endereçar os materiais, registrar a entrada de notas fiscais, solicitar notas de devolução ao faturamento, enviar as notas para o departamento financeiro, controlar o acesso de pessoas ao almoxarifado e manter a organização dos estoques, anotar os produtos que estão em falta ou que não tem muita saída, fazer a etiquetagem de mercadorias especificando lote, quantidade, verificar as ordens de serviços pendentes destes materiais, efetuar o atendimento das ordens de serviços ou encaminhar as peças para o estoque, efetuar inventários cíclicos e inventário geral das peças em estoque periodicamente e atualizar no sistema. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.



1.11 COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA

Planejar, executar e supervisionar todas as ações relativas ao setor, Participar de todo o processo de direção da execução do Contrato com a SEINFRA e dimensionamento, gestão e supervisão das máquinas e equipamentos do Consórcio, contribuindo para a execução do objetivo geral do Contrato, cronograma de atividades e demais responsabilidades inerentes à perfeita execução dos serviços; Evitar que as falhas inerentes ao desenvolvimento dos processos aconteçam. Deve ser capaz de prever as dificuldades e agir preventivamente assegurando o bom andamento dos trabalhos. Gerenciar a implementação das ações, estabelecendo, inclusive, o controle total da estrutura administrativa, de execução e patrimônio. Ampliar os veículos de comunicação com a sociedade civil, território e com órgãos públicos, efetivando parcerias que visem o melhor desempenho do setor e possibilitem agregar valores e benefícios aos cidadãos por meio dos serviços prestados. Desenvolver técnicas e princípios de planejamento descentralizado e gestão articulada, voltados para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance e o resultado do Programa Manter estrutura eficiente de comunicação entre o Consorcio Público, e Municípios Consorciados, possibilitando melhores resultados e maior eficiência dos trabalhos realizados em equipe. Implementar a articulação periódica com os colaboradores, evitando sobreposição de ações, de forma a gerenciar os problemas/dificuldades, em tempo de corrigir rumos supervisionar, monitorar e avaliar constantemente os serviços, de acordo com o pactuado no contrato com a SEINFRA, Contrato com as Prefeituras e demais ações relacionadas a INFRAESTRUTURA mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos. Participar de eventuais reuniões, cursos e etc. Outras atribuições e atividades correlatas às necessidades do CONSÓRCIO.



ANEXO III
DECLARAÇÃO

Eu, _____; CPF nº _____;
inscrição nº _____, **DECLARO**, para os devidos fins a que a presente se destina, que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo com as regulamentações nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei eliminado do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

DECLARO, ainda, estar ciente das disposições do item 14.6 do Edital, ou seja, que o meu contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, sem qualquer indenização, conforme o meu desempenho, a necessidade dos Serviços, Projetos e dos Programas ofertados ou por significativo atraso na transferência de parcelas do Contrato.

Capela do Alto Alegre-Bahia, em _____, de _____ de 2017

Candidato