



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 001 DE 28 DE AGOSTO DE 2017**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, devidamente autorizada pelo Prefeito de CAMAÇARI, nos autos do processo administrativo n.º 01415.00.01.233.2017, de 10 de Agosto de 2017, com a finalidade de atender demanda de excepcional interesse público, da Secretaria Municipal da Saúde – SESAU, na forma do que dispõem a Lei Municipal nº 683/2005 e alterações posteriores, torna público, por meio deste Edital, a abertura de inscrições de processo seletivo simplificado para contratação temporária de profissionais, observadas as normas contidas neste Edital, nas Leis do Município de Camaçari e nas normativas que regem o Sistema de Saúde.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de servidores temporários para as funções descritas no **Item 2** do presente edital, destinado à Secretaria Municipal da Saúde.

**1.1.1** No **Item 2** deste edital estão também dispostas as informações sobre as funções selecionadas, como nomenclatura, remuneração, quantidade de vagas, formação escolar exigida, jornada de trabalho, regime de trabalho e síntese das atividades a serem desenvolvidas.

**1.1.2** Das vagas oferecidas, 5% (cinco por cento) são destinadas ao preenchimento por concorrentes com deficiência física.

**1.1.3** No texto deste Edital serão utilizadas as seguintes abreviaturas:

- a) **CPSS** – Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b) **PSS** – Processo Seletivo Simplificado;
- c) **PCD** – Pessoas com Deficiência;
- d) **PSF** – Programa de Saúde da Família;
- e) **SESAU** – Secretaria Municipal da Saúde;
- f) **SECAD** – Secretaria Municipal da Administração;
- g) **DOEM** – Diário Oficial Eletrônico do Município.

**1.1.4** O exercício das atividades de que trata este processo seletivo simplificado dar-se-á nas zonas urbana e rural (Sede e Orla) do Município de Camaçari.

**1.2** A seleção será realizada na forma prevista no **Item 5** do presente edital compreendendo duas fases, a saber:

- a) Análise curricular, de natureza classificatória e eliminatória.
- b) Entrevista, de natureza classificatória apenas.

FUNÇÃO	FORMA DE SELEÇÃO			
	1ª FASE	ANEXO	2ª FASE	ANEXO
AUXILIAR DE LIMPEZA	<b>ANÁLISE CURRICULAR</b> Natureza classificatória e eliminatória	<b>I</b>	<b>ENTREVISTA</b> Natureza classificatória	<b>II</b>
VIGILANTE – com curso de Vigilante ou curso de reciclagem de Vigilante em vigência.	<b>ANÁLISE CURRICULAR</b> Natureza classificatória e eliminatória	<b>I</b>	<b>ENTREVISTA</b> Natureza classificatória	<b>II</b>

**1.3** Além das etapas acima indicadas o candidato será submetido a exames médicos pré-admissionais de natureza eliminatória, na forma do **Item 8** do presente Edital.

## 2. DAS FUNÇÕES

### 2.1 TABELA I – DADOS GERAIS

FUNÇÃO	VAGAS <sup>1</sup>		JORNADA SEMANAL	REGIME DE TRABALHO*	REMUNERAÇÃO
	LC <sup>2</sup>	PCD <sup>3</sup>			
AUXILIAR DE LIMPEZA	103	6	40h	Administrativo ou Escala/Plantão	R\$ 937,00
VIGILANTE – com curso de Vigilante ou curso de reciclagem de Vigilante em vigência.	91	5	40h	Administrativo ou Escala/Plantão	R\$ 937,00
<b>TOTAL</b>	194	11			

<sup>1</sup>**VAGAS** – Para contratação dentro do prazo de vigência da Seleção. Os demais classificados até o dobro do número de vagas formarão cadastro reserva que terá validade por 2 (dois) anos, prorrogável por igual período.

<sup>2</sup>**LC** – Livre Concorrência.

<sup>3</sup>**PCD** – Pessoas com Deficiência.

\*O regime de trabalho pode ser: a) administrativo; b) escala/plantão; c) misto.

### 2.2 TABELA II – PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAR DA SELEÇÃO

FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS
AUXILIAR DE LIMPEZA	Ensino Fundamental completo.
VIGILANTE – com curso de Vigilante ou curso de reciclagem de Vigilante em vigência.	Ensino Fundamental completo. Curso de Vigilante ou curso de reciclagem de vigilante em vigência.

### 2.3 TABELA III – RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE E ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE LIMPEZA	Limpar e arrumar as dependências e instalações das Unidades de Saúde, a fim de mantê-los nas condições de asseio; reunir todo material necessário em carrinho de limpeza; colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora; colocar EPIs necessários para a realização da limpeza; as luvas de borracha, cano longo, deverão ser trocadas para execução das demais etapas; recolher os sacos de lixo do local e fechá-los adequadamente e depositá-los no saco "hamper" (local destinado para armazenagem do resíduo coletado, durante a limpeza) do carrinho de limpeza e efetuar as trocas de luvas; realiza a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros; iniciar a limpeza pelo mobiliário com solução detergente para a remoção da sujeira, proceder o enxágue (remover o detergente) e, sempre que necessário realizar fricção com álcool 70%; proceder à limpeza do piso com solução detergente; despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela Administração procedendo à higienização dos mesmos; proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico; repor os sacos de lixo; efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas de borracha cano longo deverão ser trocadas para execução das demais etapas; proceder a limpeza do teto, luminárias, janelas,

	paredes/divisórias, grades de ar-condicionado ou exaustor, portas/visores e maçanetas e outras superfícies; realizar a lavagem do banheiro, limpeza do teto, paredes, pia (inclusive torneiras), banheiro, vaso sanitário e, por fim, o piso; repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico); comunicar ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário; manter arrumado o material sob a sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar tarefas correlatas.
VIGILANTE – com curso de Vigilante ou curso de reciclagem de Vigilante em vigência.	Vigiar dependências com a finalidade de prevenir, controlar e zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; exercer a vigilância dos prédios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente; outras atividades inerentes ao cargo.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

**3.1** O candidato classificado no PSS de que trata este Edital será contratado até o limite estabelecido de vagas.

**3.2** Com a finalidade de prover substituições nos casos de rescisões antecipadas do contrato, ou para suprir novas necessidades da Prefeitura, será formado um cadastro reserva do excedente de candidatos classificados, em ordem decrescente de pontuação.

**3.3** São requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado no PSS na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, comprovada mediante apresentação de Certidão de Regularidade emitida pelo Tribunal Regional Eleitoral;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, mediante apresentação: do Certificado de Alistamento, nos limites de sua validade (conforme carimbos aplicados no verso do mesmo); ou do Certificado de Reservista; ou do Certificado de Isenção; ou do Certificado de Dispensa de Incorporação; ou da Certidão de Situação Militar;
- e) possuir a formação exigida e apresentar os documentos comprobatórios;
- f) ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação;
- g) apresentar comprovante de residência;
- h) não participar de gerência ou administração de empresa privada e sociedade civil;
- i) não ser servidor público, efetivo ou contratado, ressalvadas as hipóteses permitidas pela Constituição Federal de 1988, Art. 3, XVI.
- j) não ter sido contratado nos últimos 24 (vinte e quatro) meses anteriores a data da contratação deste PSS, em observância ao Art. 9º, III, da Lei Federal nº 8.745/2013 e art. 4º da Lei Municipal nº 683/2005 com as alterações empreendidas pela Lei Municipal nº981/2009.
- l) não ter sido punido com a penalidade de demissão em processo administrativo disciplinar realizado por qualquer esfera administrativa pública;
- m) não ser parente, até terceiro grau, em qualquer linha, de membro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado e da Banca Examinadora;
- n) cumprir as determinações deste edital.

**3.4** Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação estabelecida neste Edital.

#### **4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

**4.1** A inscrição do candidato é gratuita e implicará aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, estando ele à disposição dos interessados, na íntegra no site da Prefeitura Municipal de Camaçari [www.camacari.ba.gov.br](http://www.camacari.ba.gov.br)

**4.2** O pedido de inscrição será efetuado somente pela internet no período de 04 de Setembro a partir da 8:30hs, até as 23:59 do dia 06 de Setembro de 2017, no endereço eletrônico oficial do Município de Camaçari [www.camacari.ba.gov.br](http://www.camacari.ba.gov.br)

**4.2.1** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**4.3** Os candidatos que efetivaram a sua inscrição via internet, após completado o preenchimento da Ficha de Inscrição, deverão imprimir duas vias do comprovante de Inscrição, reter uma para si e enviar a outra juntamente com os documentos comprobatórios do **item 4.3.1**, do **item 4.3.2** e do **item 4.10** quando Pessoa com Deficiência – PCD via Correios com AR (Aviso de Recebimento) para o seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Camaçari, Rua Francisco Drumond, s/n, Centro Administrativo, Prédio Azul – SECAD, CEP: 42.800-000, Camaçari – Ba, até o dia 14 de Setembro de 2017 (será observada a data de postagem).

**4.3.1** Para validação da inscrição, o candidato deverá enviar/postar o formulário de inscrição impresso, devidamente preenchido e assinado, indicando a função à qual concorrerá, e enviar/postar em envelope lacrado os seguintes documentos em caráter **obrigatório** para validação das inscrições, em fotocópia simples:

- a) a carteira de identidade e do CPF (caso a carteira de identidade já conste o número do CPF, não é necessário apresentar o cartão do CPF);
- b) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital.
- c) Certificado do Curso de Vigilante ou certificado do curso de reciclagem de Vigilante em vigência (apenas para a função de Vigilante).

**4.3.2** Para avaliação curricular o candidato deverá enviar/postar os documentos do subitem 4.3.1 e o Currículo Vitae acompanhado dos documentos, imprescindíveis para pontuar, abaixo listado em **fotocópia simples**:

- a) certificado de cursos na área de atuação pretendida, com carga horária mínima de 12 horas;
- b) carteira de trabalho, frente e verso dos dados pessoais, e da folha de contrato de trabalho que comprove a experiência profissional citada no curriculum vitae;
- c) declarações ou atestados de experiência profissional na área de atuação pretendida, com nome e CNPJ da empresa, data de entrada e data de saída, função exercida, atividades desempenhadas, assinatura do responsável com carimbo;
- d) contrato de trabalho constando a identificação do contratado e contratante, data de entrada e data de saída, função exercida, atividades desempenhadas, assinatura do responsável com carimbo.

**4.3.3** A CPSS poderá a qualquer tempo solicitar os originais dos documentos enviados para eventual análise que julgar necessário.

**4.3.4** O candidato que se inscrever via internet e deixar de enviar/postar até o dia 14/09/2017 os documentos e comprovantes de inscrição para validação, terá sua inscrição cancelada, sem direito a recurso, não sendo aceito entrega presencial.

**4.3.5** É vedada a inscrição condicional ou extemporânea ou com documentação incompleta.

**4.3.6** A Secretaria de Administração do Município de Camaçari-Bahia não se responsabilizará por inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transmissão de dados.

**4.4** As pessoas com deficiência - PCD, além dos documentos indicados no subitem 4.3.1 e 4.3.2 deste edital, deverão enviar/postar em envelope lacrado os documentos citados no subitem 4.10 deste edital.

**4.5** Quaisquer informações poderão ser obtidas através da CPSS pelo telefone 3621-6740.

**4.6** Será considerado inscrito no processo seletivo o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado mediante publicação da lista no mural da SECAD e no site oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari – BA.

**4.7** Não serão aceitas inscrições duplicadas. Neste caso permanecerá válida a inscrição com data mais recente, anulando-se as demais.

**4.8** As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a SECAD o direito de excluir do processo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

**4.9** O candidato com deficiência poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às contratações reservadas a candidatos em tal condição, fazendo sua opção no Formulário de Pedido de Inscrição.

**4.10** No envio/postagem dos documentos de inscrição, em envelope lacrado pelo candidato, juntamente com o Formulário de Pedido de Inscrição já devidamente preenchido, a pessoa com deficiência (PCD) deverá:

- a) Cópia de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- b) Requerer tratamento diferenciado, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da seleção, quando for o caso;
- c) Requerer tempo adicional para a realização da seleção, quando for o caso, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**4.11** A solicitação de atendimento diferenciado referida nas letras “b” e “c” do subitem 4.11 será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será comunicada ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição.

**4.12** O candidato com deficiência participará do PSS em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

**4.13** Os candidatos com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, por função, terão seus nomes publicados em separado.

## **5. DA SELEÇÃO**

**5.1** A seleção será realizada em duas fases sequenciais, conforme indicado no item 1.2 do presente edital, cujas regras estão dispostas nos ANEXOS I e II deste instrumento convocatório.

**5.2** Todos os candidatos inscritos se sujeitarão à PRIMEIRA FASE concernente à ANÁLISE CURRICULAR.

**5.3** Serão convocados para a SEGUNDA fase apenas os candidatos aprovados na PRIMEIRA FASE até o limite do dobro das vagas para cada cargo.

**5.4** O candidato desclassificado em uma das fases estará definitivamente eliminado, não participando das

fases posteriores.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Os candidatos poderão interpor recursos quanto à pontuação obtida na etapa da análise curricular, nas 48 (quarenta e oito) horas subseqüentes a sua publicação no mural da SECAD e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari, [www.camacari.ba.gov.br](http://www.camacari.ba.gov.br)

**6.2** Admitir-se-á um único recurso por candidato.

**6.3** O recurso deverá ser apresentado pelo próprio candidato à CPSS:

- a) Na Sede da Secretaria Municipal da Administração de Camaçari, situada Rua Francisco Drumond, s/n, Centro Administrativo, Camaçari-BA, dirigida ao Presidente da CPSS, na Assessoria Técnica, 1º. Andar, sala 03, das 9:00 às 11:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas, estar devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número de inscrição, o endereço para correspondência e telefone;
- b) Datilografado ou digitado, em formulário próprio, em modelo livre;
- c) Sem formalização de processo;

**6.4** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

**6.5** Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.6 Do resultado da entrevista não caberá recurso.**

**6.7** A CPSS constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**6.8** A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação no mural da SECAD e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari, [www.camacari.ba.gov.br](http://www.camacari.ba.gov.br)

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1** A classificação final do candidato no PSS será decorrente do somatório dos pontos por ele obtidos nas fases da seleção realizada.

**7.2** Ocorrendo empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso.

**7.3** Persistindo o empate, o tempo de serviço, ano a ano, na Administração Pública, em qualquer nível, beneficiará o concorrente.

**7.4** Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados eliminados no processo seletivo simplificado.

**7.5** O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no mural da SECAD e no DOEM.

**7.6** A publicação de que trata o item anterior contemplará, separadamente, os candidatos classificados concorrentes às contratações reservadas a pessoas com deficiência.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS EXAMES MÉDICOS**

**8.1** A avaliação dos exames pré admissionais é de responsabilidade da Junta Médica do Município, terá caráter eliminatório nos quais os candidatos serão considerados aptos ou inaptos e deverá ser assinada pelos médicos que a integram. Caso seja considerado inapto para exercer a função, o candidato não será

admitido, perdendo automaticamente a vaga.

**8.2** Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários, conforme relação abaixo:

**a) Exames comuns aos candidatos convocados:**

- **Teste Ergométrico – válido por até 03 meses;**
- **Hemograma – válido por até 03 meses;**
- **Grupo sanguíneo e Fator Rh;**
- **Glicemia em jejum – válido por até 03 meses;**
- **VDRL – válido por até 03 meses;**
- **Urética e Creatinina – válida por até 03 meses;**
- **Sumário de Urina – válido por até 03 meses;**
- **Parasitológico de Fezes – válido por até 03 meses;**
- **Comprovante de vacinação Antitetânica, Dupla Viral, Hepatite e Rubéola (Cartão de Vacina);**
- **Exame Oftalmológico (com Acuidade Visual, Tonometria e Fundoscopia) – válido por até 6 meses;**

**b) Exames específicos para as candidatas convocadas do sexo feminino:**

- **Avaliação ginecológica (Preventivo com Colposcopia, Citologia Oncótica e Microflora vaginal – válido por até 6 meses; com relatório Ginecológico.**

**c) Exames específicos para os candidatos convocados a partir de 40 anos:**

- **Eletrocardiograma – Validade 6 meses.**

**d) Exames específicos para as candidatas convocadas do sexo feminino a partir de 40 anos:**

- **Mamografia – válido por 12 (doze) meses.**

**e) Exames específicos para os candidatos convocados do sexo masculino a partir de 40 anos:**

- **PSA Total e PSA livre – válido por 6 meses.**

**8.3** Exames complementares poderão ser solicitados pelo médico perito quando da realização da avaliação médica pré-admissional, quando verificadas alterações nos exames clínicos e complementares, estando a emissão do laudo de aptidão vinculado a sua apresentação.

**8.4** O candidato responderá um questionário Médico Ocupacional na avaliação médica pré-admissional.

**8.5** É terminantemente proibido o **uso/porte de arma** pelo candidato durante a avaliação médica pré-admissional.

**8.6** A convocação para a entrega dos referidos exames, dar-se-á através do endereço eletrônico oficial do Município de Camaçari, [www.camacari.ba.gov.br](http://www.camacari.ba.gov.br) e no mural da Secretaria da Administração.

**8.7** O prazo para entrega dos referidos exames é peremptório, o não comparecimento para entrega dos mesmos acarretará a desclassificação do candidato do certame.

**8.8** Após a publicação da lista de classificação, será convocado o candidato aprovado com deficiência, de acordo com o número de vagas previsto neste edital para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função/área de atuação e de que está em condições de exercê-lo.

**8.9** Será eliminado da lista de pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no formulário de inscrição não for constatada na perícia oficial a ser realizada pela Junta Médica do Município, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral final.

**8.10** A investidura dos aprovados será condicionada à sua apresentação, no prazo estipulado pelo edital de convocação a ser baixado pelo Prefeito Municipal de Camaçari ou pelo Secretário da Administração munidos dos documentos relacionados e da aptidão nos exames pré-admissionais conforme itens anteriores, bem como de outros exigidos em Lei, enumerados por ocasião da convocação.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1** Serão aprovados no processo seletivo simplificado apenas os candidatos submetidos a todas as fases de seleção, dentro da quantidade de vagas disposta neste edital, em ordem decrescente de classificação.

**9.2** Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio de endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari, [www.camacari.ba.gov.br](http://www.camacari.ba.gov.br), publicação no mural da SECAD, e/ou através de telegrama para o endereço constante na ficha de inscrição.

**9.3** O não-pronunciamento do candidato convocado para contratação no prazo de cinco dias úteis permitirá à SECAD/PMC excluí-lo do processo de seleção.

**9.4** A depender da conveniência e oportunidade administrativas poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e a relação constante do CADASTRO RESERVA que terá o dobro do número de vagas.

**9.5** A contratação fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais.

**9.6** O candidato contratado submeter-se-á a regime específico de natureza temporária, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

**9.7** O candidato deverá manter atualizado seu endereço na SECAD, enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado.

**9.8** Os candidatos com deficiência classificados, quando convocados para contratação, serão submetidos à avaliação médica admissional e, caso seja identificada, mediante laudo médico expedido pela junta médica do município, patologia incompatível com as atividades a serem desenvolvidas, não poderão ser contratados, facultando a SECAD a convocação de outro candidato, obedecida a ordem classificatória.

**9.9** Caso o candidato com deficiência não compareça para se submeter à avaliação médica, este será considerado desistente e, consequentemente, eliminado do processo seletivo.

**9.10** As contratações reservadas às pessoas com deficiência não firmadas reverterão aos demais candidatos classificados, de livre concorrência, observada a ordem classificatória.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados oficialmente publicados.

**10.2** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos eliminados.

**10.3** A classificação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo para realização de concurso público.

**10.4** Qualquer informação a respeito do processo seletivo poderá ser obtida pelo telefone n.º 3621-6740 ou na sede da SECAD, na Assessoria Técnica, 1º. Andar, sala 03, situada Rua Francisco Drumond, s/n, Centro Administrativo, Camaçari-BA, junto aos membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

**10.5** Será excluído do processo seletivo, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe da CPSS;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo simplificado;
- e) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- f) não atender às determinações regulamentares da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, pertinentes ao processo seletivo.

**10.6** O presente processo seletivo terá validade de 2 (dois) anos, contado a partir de sua homologação, prorrogável por igual período apenas uma única vez.

**10.7** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretária Municipal de Administração.

## **11. DOS ANEXOS**

**11.1** Constituem-se anexos do presente edital:

- a) ANEXO I – Parâmetros para realização da PRIMEIRA FASE da seleção para todas as funções: ANÁLISE CURRICULAR;
- b) ANEXO II – Parâmetros para realização da SEGUNDA FASE da seleção para todas as funções: ENTREVISTA;

Camaçari, 28 de Agosto de 2017.

---

**HELENA MARIA PAIXÃO COSTA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

---

**REGINALDO PAIVA DE BARROS**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO AO EDITAL Nº 001, 28 de Agosto de 2017  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**ANEXO I – PRIMEIRA FASE DA SELEÇÃO**  
**ANÁLISE CURRICULAR PARÂMETROS**

1. Os currículos deverão ser enviados/postados em envelope lacrado pelo candidato, acompanhados de todos os documentos comprobatórios para fins de análise e pontuação, conforme quadro constante do presente anexo.
2. A análise curricular será efetuada pela CPSS que, a seu critério, poderá convocar técnicos para atividades de auxílio em áreas específicas da seleção.
3. Somente serão analisados os currículos enviados/postados acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios.
4. Para avaliação curricular o candidato deverá enviar/postar o Currículo Vitae acompanhado dos documentos, imprescindíveis para pontuação, em **fotocópia simples** conforme lista abaixo:
  - a) carteira de trabalho, frente e verso dos dados pessoais, e da folha de contrato de trabalho que comprove a experiência profissional citada no curriculum vitae;
  - b) declarações ou atestados de experiência profissional na área de atuação pretendida, com nome e CNPJ da empresa, data de entrada e data de saída, função exercida, atividades desempenhadas, assinatura do responsável com carimbo;
  - c) contrato de trabalho constando a identificação do contratado e contratante, data de entrada e data de saída, função exercida, atividades desempenhadas, assinatura do responsável com carimbo;
  - d) certificado de cursos na área de atuação pretendida, com carga horária mínima de 12 horas;
  - e) certificado de participação em eventos (congresso, seminário, simpósio, conferência) na área de atuação pretendida.
5. A análise curricular observará a pontuação definida nos quadros a seguir:

**TABELA DE ANÁLISE CURRICULAR PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE LIMPEZA.**

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na função de auxiliar de limpeza, em instituição Federal, Estadual, Municipal ou Privada (mínimo de 06 meses para cada pontuação).	01	10
B	Certificado de cursos de aperfeiçoamento, atualização e formação continuada, na área de atuação escolhida, com carga horária mínima de 12 horas (máximo 03 cursos).	03	9
C	Certificado de participação em eventos nos quais se incluíam práticas específicas da área de limpeza (0,5 ponto por	0,5	2

	certificado).		
--	---------------	--	--

5.1 Será **desclassificado** para a função de auxiliar de limpeza o candidato que obtiver pontuação, na análise curricular, inferior a 3 (três) pontos.

5.2 Não será computado, como experiência profissional, o **tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo**.

5.3 A ausência do candidato a qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado implicará na sua eliminação.

5.4 O candidato desclassificado na primeira fase da seleção de que trata o presente edital estará eliminado do certame, não participando das fases subsequentes.

**TABELA DE ANÁLISE CURRICULAR PARA A FUNÇÃO DE VIGILANTE – com curso de Vigilante ou curso de reciclagem de vigilante em vigência.**

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTOS POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na função de vigilante, em instituição Federal, Estadual, Municipal ou Privada (mínimo de 06 meses para cada pontuação).	01	10
B	Certificado de cursos de aperfeiçoamento, atualização e formação continuada, na área de atuação escolhida, com carga horária mínima de 12 horas (máximo 03 cursos).	03	9
C	Certificado de participação em eventos nos quais se incluam práticas específicas da área de Vigilância (0,5 ponto por certificado).	0,5	2

5.5 Será **desclassificado** para a função de vigilante o candidato que obtiver pontuação, na análise curricular, inferior a 4 (quatro) pontos.



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO AO EDITAL Nº 001, 28 de Agosto de 2017  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**ANEXO II – ENTREVISTA**

PARÂMETROS

1. Os candidatos aprovados na primeira fase da presente seleção serão convocados mediante edital publicado no site da PMC ([www.camacari.ba.gov.br](http://www.camacari.ba.gov.br)) e nos murais da SECAD para participarem da segunda e última fase, correspondente à entrevista.
2. A entrevista será realizada por banca constituída de dois servidores, preferencialmente um psicólogo e um assistente social, e terá por base o seguinte barema:

BAREMA DA ENTREVISTA

CRITÉRIOS	VALOR MÁXIMO
Domínio de conhecimento na área específica	1,0
Capacidade de trabalhar em grupo/relacionamento interpessoal	1,0
Segurança emocional nas intervenções	0,5
Proatividade	0,5
Flexibilidade	0,5
Clareza ao se expressar	0,5
Oralidade (dicção clara e audível)	0,5
Postura corporal	0,5
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS NA ENTREVISTA	<b>5,0 (cinco)</b>

3. Na entrevista serão avaliados indicadores comportamentais, como:
  - a) Aspectos comunicacionais e psicológicos;
  - b) Oralidade (dicção clara e audível);
  - c) Capacidade de trabalhar em equipe;
  - d) Proatividade;
  - e) Relacionamento interpessoal;
  - f) Segurança emocional nas intervenções;
  - g) Entusiasmo e motivação para atuar na atividade;
  - h) Postura corporal (expressão e contenção de movimentos repetitivos).

