



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO Nº 005/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 005/2023

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO SEGURO, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº 005/2023, constituída pelo Decreto Municipal nº 14.614/23 que dá publicidade a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA devidamente motivado na forma prevista no procedimento administrativo nº 005/2023, com prazo de 01 (um) ano, renovável, desde que de forma motivada, por igual período, a critério da Administração Municipal, conforme vagas definidas neste Edital, que tem como alicerce legal o inc. IX, do art. 37 da Constituição Federal, que se regulamentou no seio deste Município pela Lei nº 929/2010.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por prazo determinado de profissionais para as funções temporárias de Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Sociólogo e Educador Social, Entrevistador CadÚnico, para atender à demanda de pessoal da **Secretaria Municipal de Assistência Social- SMAS**.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de vagas para a função prevista neste Edital, respeitando o percentual de 5% (cinco por cento) a candidatos com deficiência, nos termos do disposto no art. 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência.

1.2.1. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Avaliação de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.3.1. O cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas.

1.3.2. O cadastro de reserva será composto pelos candidatos classificados em ordem decrescente da pontuação da Avaliação de Títulos, além do número de vagas.

1.3.2.1. O cadastro de reserva será composto por até 04 (quatro) vezes o número de vagas por função temporária.

1.4. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, serão aplicados os critérios de desempate, na forma do item 11 deste Edital.

1.5. O candidato que não for aprovado no número de vagas e nem classificado no cadastro de reserva será ELIMINADO.



1.6. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.7. A Descrição das Atividades das funções, encontra - se no Anexo I deste Edital.

1.8. Os critérios da Avaliação de Títulos encontram-se na Tabela de atribuição de pontos para análise de Títulos, constantes no Anexo II e Anexo III deste Edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Os candidatos habilitados para o Processo Seletivo Simplificado são aqueles que comprovem o atendimento da escolaridade e requisitos exigidos para as funções, na forma do item 3.1 deste Edital.

2.2. Na hipótese do item anterior, os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração.

2.3. Ocorrendo novas vagas de suprimento emergencial, no prazo de validade deste Edital, poderão ser convocados os candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação.

2.4. Os resultados e as convocações serão divulgados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico <http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario-externo.php> , assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro <https://portoseguro.ba.gov.br/> .

3. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1. Para inscrição serão exigidos os seguintes requisitos/escolaridade:

Função	Requisitos / Escolaridade
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior em Serviço Social + Registro no órgão de classe competente em situação regular
EDUCADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo + Experiência na área de atuação
ENTREVISTADOR	Ensino Médio Completo + Experiência na área de atuação
PEDAGOGO	Nível Superior em Pedagogia
PSICÓLOGO	Nível Superior em Psicologia + Registro no órgão de classe competente em situação regular
SOCIÓLOGO	Nível Superior em Sociologia



3.1.1. Na data da inscrição, o candidato deverá ter 18 anos completos.

3.2. As vagas, funções, remuneração e carga horária estão estabelecidos no quadro a seguir:

ASSISTENTE SOCIAL		Vagas	Remuneração	Carga Horária
VAGAS	ARRAIAL	02	R\$ 2.316,73	30H/semanal
	SEDE	05		
	TRANCOSO	02		
	VERA CRUZ	02		
	EQUIPE VOLANTE	02		
EDUCADOR SOCIAL		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	SEDE	22	R\$ 1.302,00	40H/semanal
ENTREVISTADOR		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	SEDE	09	R\$ 1.302,00	40H/semanal
PEDAGOGO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	SEDE	03	R\$ 2.316,73	40H/semanal
PSICOLOGO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	ARRAIAL	04	R\$ 2.316,73	30H/semanal
	SEDE	02		
	TRANCOSO	02		
	VERA CRUZ	02		
	EQUIPE VOLANTE	02		
SOCIOLOGO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	SEDE	01	R\$ 2.316,73	30h/Semanal

3.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro de vagas, no item 3.2, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da **Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS**.

3.3.1 Do total de vagas, ficam reservadas 5% (cinco por cento) às Pessoas com deficiência, conforme apresentado no quadro de vagas no item 3.2 deste Edital.

3.4. O cronograma previsto das etapas do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo III deste Edital.

3.5. As vagas e a remuneração dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas nas tabelas do subitem 3.2 deste Edital.



3.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

4.1.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período das 09:00h do dia 31 de março de 2023 às 23:59h do dia 04 de abril de 2023.

4.1.3. Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portoseguro.ba.gov.br/seletiva> e efetuar inscrição.

4.2. O candidato deverá ler as instruções e preencher eletronicamente o “Formulário de Inscrição” de forma completa e correta.

4.2.1. O candidato deverá revisar os dados informados e aceitar o “Termo de Condições” exigido no Processo Seletivo Simplificado, no site da inscrição.

4.3. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.3.1. Cada candidato só poderá concorrer a uma única função.

4.3.2. Para fins de comprovação do atendimento ao requisito/escolaridade exigido no Edital, o candidato deverá enviar eletronicamente, na forma definida, documentos comprobatórios para a função concorrida, na forma do item 5.1.1 deste Edital.

4.3.3. Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

c) enviar eletronicamente, na forma definida, documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de escolaridade Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso acompanhado de Histórico Escolar, e/ou do registro no respectivo Conselho de Classe

4.3.4. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

4.3.5. Não serão aceitos como documentos de identificação certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), carteira funcional sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.



4.3.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Administração, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial da forma definida, correta e/ou fornecer dados falsos.

4.3.7. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

4.4. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o risco de congestionamento de comunicação do site da seleção nos últimos dias de inscrição.

4.5. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará seu cancelamento.

4.6. A Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

4.7. As inscrições que não forem identificadas devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros não serão aceitas e não caberá reclamações posteriores nesse sentido.

4.8. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.9. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em informações fornecidas.

4.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, pontos e desempenho, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.

4.11. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.12. Após a finalização da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

4.13. Após concluir o procedimento, o sistema deverá gerar o comprovante de inscrição, com respectivo número de inscrição.

4.14. É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

4.15. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato



5. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico para envio de documentos (upload) necessários à Avaliação de Títulos.

5.1.1. A documentação a ser enviada por meio do sistema de envio de documentos (upload) para comprovação da escolaridade e requisito para ingresso na função:

a) Assistente Social

- Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso de Assistente Social

- Registro profissional no respectivo Conselho em situação regular

b) Educador Social:

- Diploma e/ou Certificado de Conclusão de nível médio.

c) Pedagogo

- Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso de Pedagogia.

d) Psicólogo

- Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso de Psicologia.

- Registro profissional no respectivo Conselho em situação regular

e) Sociólogo

- Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso de Sociologia.

f) Entrevistador Social

- Diploma e/ou Certificado de Conclusão de nível médio.

5.1.1.1. Caso o candidato apresente no requisito apenas o registro profissional no respectivo Conselho de Classe, frente/verso, fica dispensado anexar Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso acompanhado de Histórico Escolar.

5.1.2. O envio dos documentos é obrigatório, sem os quais o candidato será eliminado.

5.1.3. Apenas com o envio dos documentos mencionados no item 5.1.1. deste Edital, o candidato poderá prosseguir com inserção dos documentos referentes à análise da experiência.

5.1.4. O candidato deverá escolher o arquivo que comprova o requisito e / ou títulos nos formatos PDF, JPG, JPEG, TIFF, PNG e anexá-lo.

5.1.5. Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato.

5.1.6. Todos os documentos deverão ser digitalizados em padrão A4 e com tamanho igual ou inferior a 2 MB (megabytes).

5.1.7. É de responsabilidade do candidato a legibilidade da documentação necessária.

5.1.8. Documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura não serão aceitos.



5.1.8.1. Os documentos que contenham informações na frente e no verso devem ser anexados na sua integralidade, para que tenham validade e sejam considerados.

5.1.9. Após a confirmação da inscrição com envio dos documentos relativos à Avaliação de Títulos, não serão permitidas em nenhuma hipótese alterações na inscrição do candidato.

5.2. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

5.2.1. A Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.2. Encerradas as inscrições, a Comissão de Análise de Títulos procederá à avaliação dos documentos para comprovação da escolaridade e requisitos necessários à função e, ainda, análise das experiências profissionais e cursos apresentados pelo candidato, quando for o caso.

5.3. A qualquer tempo, o candidato, se contratado, poderá ser convocado pela Administração para apresentação dos documentos encaminhados eletronicamente agora no seu estado original.

6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. À pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, podendo concorrer a 5% das vagas que forem preenchidas no prazo de sua validade, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência que possui, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

6.2. Será considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadre nas categorias constantes do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

6.3. A pessoa com deficiência terá assegurado o pleno exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 01/91, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função.

6.4. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) declarar-se com deficiência, assinalando tal condição no campo reservado do formulário de inscrição;

b) apresentar laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

6.5. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não poderá concorrer ao percentual reservado para pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado a condição no campo específico do formulário de inscrição.

6.6. O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.



6.7. A pessoa com deficiência deverá fazer sua opção com o correto preenchimento do campo próprio do formulário de inscrição, da mesma forma estabelecida para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

6.8. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e penalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.9. Se a apuração do número de vagas reservadas à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, será utilizado o primeiro número inteiro superior.

6.10. As vagas reservadas para pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação.

6.11. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos, prioritariamente da listagem ampla concorrência, habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação.

6.12. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6.13. O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DA SELEÇÃO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá:

a) Avaliação de Títulos a ser realizada por Comissão composta por Equipe Técnica, exclusivamente constituída por servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social designada para este fim;

b) A Avaliação dos Títulos será de caráter eliminatório e classificatório.

8. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, visa aferir os títulos do candidato.

8.2. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento das funções temporárias Nível Médio (Educador Social) e superior (Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo e Sociólogo) os títulos descritos no Anexo II.

8.2.1. A pontuação obtida na Avaliação de Títulos irá variar conforme critérios divulgados no Anexo II.

8.2.2. Serão classificados todos os candidatos além do número de vagas, conforme previsto no item 1.3.2.

8.2.3. Na publicação do resultado da Avaliação de Títulos, no Diário Oficial do Município, constará identificação apenas dos candidatos classificados.

8.2.4. Para efeito de contagem de experiência profissional, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.



8.3. Somente serão aceitos e avaliados os documentos que comprovem:

- a) Diploma e/ou Certificado de Doutor devidamente registrado na área pretendida;
- b) Diploma e/ou Certificado de Doutor devidamente registrado em outras áreas de Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Sociologia;
- c) Diploma e/ou Certificado de Mestre devidamente na área pretendida;
- d) Diploma e/ou Certificado de Mestre devidamente registrado em outras áreas de Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Sociologia;
- e) Certificado de Especialista na área pretendida com carga horária maior ou igual a 360 horas;
- f) Certificado de Especialista em outras áreas de Serviço Social, Pedagogia, Psicologia, Sociologia; com carga horária maior ou igual a 360 horas;
- g) Certificado de Residente concluída na área pretendida;
- h) Certificado de cursos, congressos ou atualizações na área pretendida com carga horária maior ou igual a 16h;
- j) Experiência Profissional na área pretendida comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Declaração comprobatória de tempo de serviço, firmada por instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia, mês e ano de início e fim da atividade especificando a função pretendida.

8.3.1. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.3.2. Não serão aceitos documentos anexados fora do especificado, ilegíveis ou rasurados.

8.3.3. Não serão computados os documentos apresentados fora do prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com o disposto no Edital.

8.4. Cada título será considerado 01 (uma) única vez.

8.5. Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.

8.6. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de atribuição de pontos para análise de Títulos (Especificação dos Títulos) não serão considerados.

8.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9. DOS CANDIDATOS APROVADOS

9.1. A nota final será a obtida na Avaliação de Títulos.

9.2. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no certame.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE



10.1. Em caso de igualdade de pontos originando empate na classificação final serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior idade, quando um dos candidatos for maior que 60 anos;
- b) Maior experiência em trabalho desenvolvido na função em que se candidatou;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da nota da Avaliação de Títulos.

11.2. A Secretaria Municipal de Administração publicará o Resultado Final e o Resultado da Avaliação de Títulos no site do Diário Oficial do Município, <http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario-externo.php>, e disponibilizará no site <https://portoseguro.ba.gov.br/>

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração da lista provisória de inscritos e do resultado provisório da Avaliação de Títulos.

12.2. Os recursos deverão ser enviados através do link <https://portoseguro.ba.gov.br/seletivo>, das 09h às 23h59, conforme será divulgado no Edital de Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Documentos.

12.2.1. Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou protocolado na Secretaria Municipal de Administração.

12.3. Para interposição de recurso ao resultado da Avaliação de Títulos, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado provisório no site do Diário Oficial do Município.

12.4. Serão preliminarmente indeferidos recursos não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital.

12.5. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado encaminhar o recurso contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos à Comissão responsável pela análise dos Títulos, para julgamento em única instância.

12.6. As decisões dos recursos serão publicadas no site do Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario-externo.php>, assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro <https://portoseguro.ba.gov.br/>.

12.7. Os recursos não terão efeito suspensivo.

12.8. O recurso deverá apresentar justificativa clara, consistente e objetivo em seu pleito.

12.9. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

13. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO



13.1. A publicação do Resultado Final será feita em duas listas: ampla concorrência e pessoas com deficiência.

13.2. O Resultado Final do certame será divulgado por meio de lista de ampla concorrência, que também conterà os inscritos na condição de pessoa com deficiência

13.3. Além de figurarem na listagem ampla concorrência do Resultado Final, os candidatos inscritos e habilitados na condição de pessoa com deficiência serão relacionados em listagens específicas.

13.4. O Resultado Final será homologado pelo Chefe do Executivo e divulgado no site do Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico <http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario-externo.php>, assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro <https://portoseguro.ba.gov.br/>

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. As convocações serão realizadas pela Prefeitura do Municipal de Porto Seguro por meio da Secretaria Municipal de Administração, publicadas no Diário Oficial no Município, disponível no endereço eletrônico <http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario-externo.php>, assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro <https://portoseguro.ba.gov.br/>.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos.

14.3. Os candidatos serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizado no endereço eletrônico <https://portoseguro.ba.gov.br/>.

14.4. A convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Simplificado, respeitando o percentual de 5% (cinco por cento) ao candidato que se declara pessoa com deficiência.

14.4.1. Se na convocação, a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas ao Processo Seletivo Simplificado resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

14.5. Os candidatos convocados deverão obedecer aos procedimentos contidos no Aviso de Convocação para prosseguir com a contratação eletrônica, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

14.5.1. No ato convocatório constará do endereço eletrônico que deverá ser acessado pelo candidato, a fim tomar conhecimento do contrato que será disponibilizado eletronicamente e aceitar as condições ali estabelecidas, oportunidade em que procederá com o envio dos documentos relacionados nos itens 16.1 e 16.6 deste Edital.

14.6. Os candidatos convocados, poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

- a) quando não reunirem os documentos requisitados e enumerados nos itens 15.1 e 15.4;
- b) quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
- c) quando for identificada a inautenticidade de documentos;
- d) quando for identificada a falta de veracidade das informações prestadas;



- e) quando descumprirem as regras do Edital;
- f) quando não atender ao chamamento da convocação no prazo estabelecido no ato de convocação.

14.7. O candidato, quando convocado, poderá uma única vez solicitar, por escrito e protocolado na Secretaria Municipal de Administração, passar para o final da lista de habilitados, no prazo da convocação, passando para o último da lista, podendo, em outra oportunidade, ser convocado, caso se esgotem todos os candidatos que o antecedem na lista de habilitados no cadastro de reserva.

14.7.1. A solicitação protocolada fora do prazo da convocação, será considerada intempestiva.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Para efeito da contratação, os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, com a seguinte documentação:

- a) Documento de Identificação com foto, dentro da validade, quando exigido pela legislação;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Programa de Integração Social (PIS) / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - página dos dados cadastrais e foto;
- e) Título de Eleitor;
- f) Comprovante de votação da última eleição, para os 2 (dois) turnos, quando houver ou Certidão de Quitação Eleitoral, emitida junto ao TRE;
- g) Comprovante de residência com Código de Endereçamento Postal no Brasil (CEP) emitido nos últimos 3 (três) meses anteriores a data da convocação;
- h) Comprovante de Alistamento Militar, se do sexo masculino até 45 anos completos até a data da convocação;
- i) 01 (uma) Foto Recente 3x4;
- j) Comprovante de Situação Cadastral do CPF, obtida junto à Receita Federal;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais, Federal ou Estadual, emitida junto à Polícia Federal ou Polícia Civil;
- l) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral - CQC - eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 8.373, de 2014 e Resoluções n.º 1, de 2015 e n.º 4, de 2015, do Comitê Gestor do e-Social (Federal).
- m) Atestado de Saúde ocupacional.

15.2. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos



de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997.

15.3. Não serão aceitos como documentos de identificação certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), carteira funcional sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.

15.4. Além dos documentos relacionados no item 15.1 deste Edital, o candidato, deverá assinar as seguintes declarações:

- a) Declaração de Bens;
- b) Declaração de duplo vínculo;
- c) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera Federal, Estadual ou Municipal, podendo ser escrita de próprio punho;
- d) Declaração quanto ao exercício de outro (s) emprego (s) ou função (ões) pública (s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão, podendo ser escrita de próprio punho;
- e) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal, podendo ser escrita de próprio punho;
- f) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público, podendo ser escrita de próprio punho;
- g) Documento de comprovação que está registrado no conselho e certidão de que está quite com as obrigações financeiras do exercício em vigor no momento da contratação, devidamente comprovado com a documentação exigida, quando o conselho for exigido em legislação federal;
- h) Declaração para fins de saúde ocupacional de que não tem contraindicação para o exercício da função.

15.5. Os candidatos convocados deverão enviar eletronicamente o Atestado de Saúde Ocupacional informando a aptidão para exercício da função.

15.6. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos listados nos itens 15.1 e 15.4, por ocasião da sua contratação, será desclassificado.

15.7. A inautenticidade dos documentos mencionados nos itens 15.1 e 15.4 e/ou falta de veracidade das informações prestadas, desclassificará o candidato.

15.8. O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal e ou Federal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal.

15.9. O candidato será contratado por um período de até 02 (dois) anos, podendo ter o seu contrato prorrogado por até igual período, à critério da Administração.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO



16.1 As relações trabalhistas e previdenciárias, concernentes aos profissionais contratados na forma deste edital, serão regidas pela legislação municipal vigente.

16.2 O tempo de serviço prestado em virtude de contratação temporária a que se refere este Edital será computado para todos os efeitos

16.3 Os contratados não poderão receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos contratos

16.4 O regime de previdência aplicável ao pessoal contratado, segundo este edital, será o Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988.

17. DO PRAZO DE DURAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 Por se tratar de contratação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a referida contratação se dará por tempo determinado não gerando em nenhuma hipótese, estabilidade contratual com a Administração Municipal.

17.2 A vigência do contrato firmado observará o prazo máximo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez desde que o prazo total não exceda 24 (vinte e quatro) meses

17.3 O caráter precário dos contratos temporários, autoriza a Administração Pública, a qualquer momento, extinguir o contrato, analisando a conveniência e oportunidade aqui representados pela necessidade temporária de excepcional interesse público.

17.4 Poderá a Administração Contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, quando conveniente ao interesse público, por infração disciplinar do contratado, pelo não cumprimento das atividades para as quais ocorreu a contratação, ou no caso de cessadas as razões que ensejaram a contratação.

17.5 A rescisão de contrato por iniciativa do contratado deve se comunicar, por escrito, a Superintendência de Gestão de Pessoas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para que não seja prejudicada a prestação do serviço, podendo, nesse caso, ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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 e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

18.2. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

18.3. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.



18.4. 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.

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

18.6. Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados na Imprensa Oficial - Diário Oficial do Município no endereço eletrônico <http://www.acessoinformacao.com.br/ba/portoseguro/diario-externo.php> , assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro <https://portoseguro.ba.gov.br/>.

18.7. As informações gerais, presentes neste Edital, são pertinentes aos candidatos com deficiência e aos candidatos de ampla concorrência, objetivando não ferir o princípio da isonomia

18.8. A Prefeitura Municipal de Porto Seguro não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

18.9. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por Lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

18.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvida a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado

18.11. Os documentos relativos a dados cadastrais e documentais dos candidatos terão validade somente para este Processo Seletivo e, decorrido o prazo de 05 (cinco) anos após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, será realizado o descarte do arquivo.

JAILSON
FERREIRA DA
SILVA:483451995
34

Assinado de forma digital
por JAILSON FERREIRA DA
SILVA:48345199534
Data: 2023.03.30 16:26:24
+03'00'

JAILSON FERREIRA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração de Porto Seguro
Decreto Nº 12.572/21



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Atribuições específicas:

Função Temporária: Assistente Social

Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; Contribuir para viabilizar a participação dos(as) usuários(as) no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Estimular a organização coletiva e orientar(as) os usuários(as) e trabalhadores(as) da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS; Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a); Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; • Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Serviço Social.



Função Temporária: Educador Social

Atribuições: Mediação dos processos grupais do serviço sócio educativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, CREAS E PROGRAMAS SOCIAIS, identificando e encaminhando casos para o serviço sócio educativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS, CREAS e os PROGRAMAS SOCIAIS; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS, CREAS, CENTRO POP, CRAS, UNIDADES DE ACOLHIMENTO E PROGRAMAS SOCIAIS; Executar outras tarefas correlatas a sua Função.

Função Temporária: Entrevistador

Inclusão da família no Cadastro Único no formulário físico; Atualização dos dados cadastrais das famílias já cadastradas no formulário físico; Contribuir com ações voltadas à conscientização do perfil para o cadastramento e o bom uso do benefícios atrelados ao CadÚnico; Inclusão da família no Cadastro Único no sistema; Atualização dos dados cadastrais das famílias já cadastradas no sistema; Organização dos arquivos e conferência de formulários os formulários; apoio em atividades administrativas junto ao setor.

Função Temporária: Pedagogo

Atribuições:

Trabalhar em espaços não escolares, na promoção da aprendizagem de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano, em diversos níveis e modalidades do processo educativo; identificar problemas socioculturais e educacionais com postura investigativa, integrativa e prepositiva em face de realidades complexas, com vista a contribuir para superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas e outras; busca ativa; acompanhamento do rendimento escolar; construção com os orientadores e educadores sociais nos planejamentos realizados dentro dos serviços de convivência; visitas as famílias; acompanhamento da frequência dos usuários nos serviços; reuniões em famílias; atividades grupais; elaboração de material didático e palestra para divulgação dos serviços; promover capacitação continuada para os orientadores sociais.

Função Temporária: Psicólogo

Participar de atendimentos e acompanhemos de famílias e indivíduos; planejar intervenções, considerando o território; atuar na garantia de direitos; · Realizar intervenções crítico-reflexivas frente às condições de vida dos usuários/sujeitos no processo de atendimento/acompanhamento. Favorecer um processo de reflexão-ação para participação e ação nas transformações das condições sociais e políticas geradoras



das situações vivenciadas pelo usuário; Atuar respeitando as legislações e as normativas técnicas que embasam sua atuação; · Atuar para compreender as redes interativas das comunidades e dos territórios, bem como a relação singular de pessoas e grupos que ali vivem, e a relação destas com o ambiente que as cercam; · Elaborar documentos sob a perspectiva da atuação em equipes multiprofissionais; · Registrar em prontuário da família as ações desenvolvidas no atendimento/acompanhamento dos sujeitos e/ou famílias nos serviços socioassistenciais, levando em consideração os aspectos éticos; · Participar do planejamento, execução e avaliação de atividades socioeducativas com grupos e indivíduos; provocar impactos na dimensão da subjetividade política dos usuários, tendo como diretriz central a construção do protagonismo e da autonomia, na garantia dos direitos com superação das condições de vulnerabilidade social e potencialidades de riscos desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere-se, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos; facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar; colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; no atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contra-referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS, proteção pró-ativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades; por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; - desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; - contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações; contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social; fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;



ANEXO II

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS -VAGAS ENSINO SUPERIOR

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado devidamente registrado na área pretendida	01	3,0	3,0
Doutorado devidamente registrado em outras áreas relacionadas a assistência social	01	2,5	2,5
Mestrado devidamente registrado na área pretendida (Especialidade)	01	2,5	2,5
Mestrado devidamente registrado em outras áreas relacionadas a assistência social	01	2,0	2,0
Especialização em área pretendida (Especialidade) com carga horária maior ou igual a 360 horas	01	1,5	1,5
Especialização em outras áreas relacionadas a assistência social-com carga horária maior ou igual a 360 horas	01	1,0	1,0
Residência concluída área pretendida (Especialidade)	01	2,0	2,0
Certificado de cursos, congressos ou atualizações área pretendida (Especialidade), com carga horária maior ou igual a 16h	05	0,5	2,5
Experiência Profissional na área pretendida	05	1,0 a cada 02 anos de experiência Máximo de 10 anos	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			22



ANEXO III

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS -VAGAS ENSINO MÉDIO

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Especialização em área pretendida (Especialidade) com carga horária maior ou igual a 360 horas	01	1,5	1,5
Especialização em outras áreas relacionadas a assistência social-com carga horária maior ou igual a 360 horas	01	1,0	1,0
Certificado de cursos, congressos ou atualizações área pretendida (Especialidade), com carga horária maior ou igual a 16h	05	0,5	2,5
Experiência Profissional na área pretendida	05	1,0 a cada 02 anos de experiência Máximo de 10 anos	5,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA			10



ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTOS	DATAS
Publicação Edital de abertura do Processo Seletivo – 005/2023	30/03/2023
Período de Inscrições	31/03/2023 a 04/04/2023
Publicação da Lista de Inscritos	05/04/2023
Interposição de Recurso a Publicação da Lista de Inscritos	06/04/2023 e 10/04/2023
Análise dos Recursos	11/04/2023
Publicação da Lista Final de Inscritos	12/04/2023
Análise de Títulos	13/04/2023 e 14/04/2023
Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	17/04/2023
Interposição de Recurso a Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	18/04/2023 a 19/04/2023
Análise dos Recursos	20/04/2023
Publicação do resultado dos recursos e definitivo da Avaliação de Títulos / Homologação	24/04/2023

JAKSON
FERNANDA
SILVA-4834519
9534

Assinado em nome
de JAKSON
FERNANDA
SILVA-4834519
em 30/03/2023
por JAKSON
FERNANDA
SILVA-4834519