

DIÁRIO OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Porto Seguro*



ÍNDICE

PROCESSO SELETIVO

PORTARIA Nº 369B AP-2026 - CRIA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	



PORTARIA Nº 369B AP-2026 – CRIA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PORTARIA Nº369B -2026

“Cria Comissão Organizadora do Processo Seletivo nº 003-SEAD/2026 e nomeia seus membros no âmbito das Secretarias Municipais de Administração”.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Municipal nº. 1.685/2021, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Organização de Processo Seletivo Simplificado nº 003-SEAD/2026, no âmbito das Secretarias Municipais de Administração.

Art. 2º Ficarão designados para compor a Comissão para avaliação de documentos e títulos:

Presidente:

Felipe José Carapiá da Anunciação, Matrícula nº 9447229.

Membros Titulares:

Osiane Souza Chagas Vieira, Matrícula nº 3142.

Fabiana Silva Dos Reis Carvalho, Matrícula nº 9760021.

Aline Castilho Dos Anjos Santos, Matrícula nº 9760314

Art. 3º Ficarão designados para compor a Comissão, para avaliação e emissão de Pareceres após interposição de Recursos:

Presidente:

Camila Dias Melo, Matrícula nº 9447272.

Membro Titular:

Aíala Ribeiro Amorim Brito, Matrícula nº 9448040.

Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Porto Seguro, Bahia, 05 de agosto de 2026.


Tarcísio Oliveira Santos
Secretário Municipal de Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO SEGURO – BAHIA
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

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. 003-SEAD/2026**, constituída pela Portaria nº 369B/2026, 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 Administração – SEAD por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA devidamente motivado na forma prevista no Procedimento Administrativo nº. 003/2026 – Secretaria Municipal de Administração, com prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por conveniência da Administração, observados os pressupostos da Lei nº 929/2010, bem como, 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, c/c Leis Municipais nº. 1.451/2018, 1.457/2018, 1459/2018, 1.512/2019 e 2.259/2026.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação por prazo determinado de profissionais para as funções temporárias para atender à demanda de pessoal da Secretaria Municipal de Administração - SEAD.

1.1.1 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.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

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

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

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

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

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

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

1.1.8. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado, por conveniência da Administração, observados os pressupostos da Lei nº 929/2010.

1.1.9 A Descrição das Atividades das funções, encontra - se no Anexo II deste Edital.

1.2. Os critérios da Avaliação de Títulos encontram-se na Tabela de atribuição de pontos para análise de Títulos, constantes no 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 Secretaria Municipal de Administração.

2.3. Ocorrendo novas vagas de suprimimento 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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

<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:

ANEXO I

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE
ASSISTENTE SOCIAL ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Assistente Social, devidamente registrado, com título de especialização em Serviço Social do Trabalho, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional da Categoria.
PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado, com curso de especialização em Psicologia Organizacional ou Psicologia Organizacional e do Trabalho, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional da Categoria.
MÉDICO DO TRABALHO	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Medicina, devidamente registrado, com título de especialização em Medicina do Trabalho ou certificado de Residência Médica na área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de graduação em



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

	Medicina reconhecida pelo MEC + Registro no Conselho Regional da Categoria, como Médico do Trabalho.
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, devidamente registrado, com título de especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional da Categoria.
ENGENHEIRO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Engenharia, devidamente registrado, com título de especialização em Especialização em Engenharia do Trabalho, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional da Categoria.
CONTADOR	Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho Regional da Categoria.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área + Registro profissional no órgão competente.
ARQUIVISTA	Nível Superior/Graduação Arquivologia

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:

**CARGO VAGAS POR LOCALIDADE - REMUNERAÇÃO CARGA
HORÁRIA**



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

ASSISTENTE SOCIAL ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	DISTRITO SEDE	02	R\$ 3.520,00	30 h

PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	DISTRITO SEDE	02	R\$ 3.520,00	30 h

ENFERMEIRO DO TRABALHO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	DISTRITO SEDE	01	R\$ 4.500,00	40 h

MÉDICO DO TRABALHO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	DISTRITO SEDE	02	R\$ 5.000,00	20 h

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	DISTRITO SEDE	01	R\$ 3.750,00	40 h

CONTADOR		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	DISTRITO SEDE	01	R\$ 3.250,00	40 h



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	DISTRITO SEDE	02	R\$ 2.550,00	40 h

ARQUIVISTA		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	DISTRITO SEDE	01	R\$ 3.215,02	40 h

4. CR: CADASTRO RESERVA

4.1. 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 Saúde - SMS.

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

4.1.2. O cronograma previsto das etapas do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo V deste Edital.

4.1.3. 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.

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

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 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.

5.1.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº. 003-SEAD/2026, exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.1.2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período das 00h01min do dia 10 de agosto de 2026 às 23h59min do dia 24 de agosto de 2026.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

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

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

5.2.1. O candidato deverá revisar os dados informados e aceitar o “Termo de Condições” exigido no Processo Seletivo Simplificado nº. 003-SEAD/2026, no site da inscrição.

5.3. O candidato somente poderá efetuar uma inscrição.

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

5.3.2. 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 3.1. deste Edital.

5.3.3. 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) Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso;
- d) 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

5.3.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição eletrônico serão inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Organizadora do Processo Seletivo instituída através da Portaria nº 369B/2026, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial da forma definida, correta e/ou fornecer dados falsos. Ademais, a conduta de fornecer dados falsos acarreta implicações legais significativas, tanto na esfera civil quanto na penal, consoante o ordenamento jurídico brasileiro.

5.4. 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.

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

5.6. A Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará 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.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

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

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

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

5.15. 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.

6. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

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

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

6.1.3. Apenas com o envio dos documentos mencionados no item 3.1. deste Edital, o candidato poderá prosseguir com inserção dos documentos referentes à análise.

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

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

6.1.6. Todos os documentos deverão ser digitalizados em padrão A4 e com tamanho igual ou inferior a 5 MB (megabytes).

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

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

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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

6.1.9. 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.

6.1.10. Os documentos comprobatórios da escolaridade, dos requisitos para investidura na função e dos títulos deverão ser anexados eletronicamente no ato da inscrição, por meio do sistema de inscrição online, sendo de inteira responsabilidade do candidato a autenticidade, legibilidade e veracidade das informações apresentadas.

6.1.10.1. Os candidatos convocados para contratação deverão apresentar ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração os documentos originais acompanhados de cópias simples, ou cópias autenticadas em cartório, para fins de conferência, validação das informações prestadas e formalização da contratação.

6.1.10.2. A não apresentação dos documentos originais ou a constatação de divergência, falsidade, adulteração ou irregularidade nos documentos enviados eletronicamente implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado ou, se já contratado, a rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

6.1.10.3. A exigência de apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas fundamenta-se nos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, não sendo admitida a entrega posterior nem a apresentação de documentos em desacordo com tais exigências.

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

6.2.1. 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.

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

6.3. Os documentos comprobatórios enviados eletronicamente no ato da inscrição deverão ser apresentados em original e cópia, ou por meio de cópia autenticada, no momento da convocação para contratação, junto ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Porto Seguro, para fins de conferência e validação das informações prestadas.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

6.3.1. Constatada, a qualquer tempo, inconsistência, falsidade, adulteração ou não comprovação das informações e documentos apresentados pelo candidato, este será eliminado do Processo Seletivo Simplificado ou terá o contrato rescindido, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

7. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. 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.

7.1.1 Será considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadre as 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

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

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

7.1.6. 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.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

7.1.7. 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.

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

7.2. 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.

7.2.1. 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.

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

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

8. DA SELEÇÃO

8.1 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 da Administração, designada para este fim;

a.1.) A Avaliação dos Títulos será de caráter eliminatório e classificatório.

9. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

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

9.2. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento das funções temporárias conforme os títulos descritos no Anexo I.

9.2.1. A pontuação obtida na Avaliação de Títulos irá variar conforme critérios divulgados no Anexo IV.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

9.2.2. Serão classificados todos os candidatos além do número de vagas, conforme previsto no item 1.1.5.

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

9.2.4. 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 Mestre devidamente registrado na área pretendida;
- c) Certificado de Especialista na área pretendida com carga horária maior ou igual a 360 horas;
- d) Certificado de Residente concluída na área pretendida;
- e) Certificado de cursos, congressos ou atualizações na área pretendida com carga horária maior ou igual a 60h, para os cargos de nível superior; (Até 05 anos ou período de aceite);
- f) Certificado de cursos, congressos ou atualizações na área pretendida com carga horária maior ou igual a 20h, para os cargos de nível fundamental e médio; (Até 05 anos ou período de aceite).

9.3. A relação de documentos para a comprovação de experiência profissional deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinada pelo antigo empregador (es) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;
- b) Contrato de Trabalho acompanhado dos contracheques, Contrato de Prestação de Serviços acompanhado do comprovante do pagamento respectivo, ou outro instrumento equivalente;
- c) Certidão de tempo de serviço emitida por órgãos da Administração Pública;
- d) A experiência profissional na área desejada pelo candidato poderá ser comprovada de forma complementar através de Declaração da Instituição/Empresa em que prestou serviço, no que se refere às atividades desenvolvidas;

9.3.1. Experiência concomitante será contabilizada apenas uma vez.

9.3.2. Somente será considerada experiência, quando diretamente relacionada à função pretendida



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

e) Será considerado como tempo de Experiência Profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste Edital para a função temporária/área de atuação e localidade para a qual está concorrendo.

9.4. A Comissão divulgará através do site da Prefeitura Municipal de Porto Seguro (<https://www.portoseguro.ba.gov.br/>), no Diário Oficial do Município, a lista provisória dos candidatos habilitados na Avaliação de Títulos por ordem de classificação, por função temporária/área de atuação e localidade, de acordo com a pontuação obtida com os dados fornecidos no Formulário de Inscrição, na data prevista conforme o Cronograma Provisório constante Anexo V deste Edital;

9.4.1. Os candidatos habilitados na Avaliação de Títulos e classificados provisoriamente na ampla concorrência, serão convocados para apresentar os documentos comprobatórios informados no Formulário de Inscrição, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos classificados do Processo Seletivo Simplificado para o Cadastro Reserva, podendo ser convocados, conforme necessidade e conveniência da Administração Pública, durante o período de vigência do Processo Seletivo.

9.4.2. Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas à PCD, serão convocados para apresentar documentos os candidatos habilitados e melhores classificados, respeitado o percentual previsto no Decreto Federal 5.296/2004.

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

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

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

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

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

9.8. 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.

9.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

será excluído do Processo Seletivo Simplificado nº. 003-SEAD/2026, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

10. DOS CANDIDATOS APROVADOS

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

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

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. 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.

12. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

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

12.2. 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/>

13. DOS RECURSOS

13.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração do resultado provisório da Avaliação de Títulos.

13.2. Os recursos deverão ser enviados através do link <https://edital.portoseguro.ba.gov.br>, das 09h às 23h59min, conforme será divulgado no Edital de Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Documentos.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

13.2.1. Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou protocolados nas Secretarias Municipal Administração e Saúde.

13.2.2. 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.

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

13.4. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado nº. 003-SEAD/2026, encaminhar o recurso contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos à Comissão responsável, para julgamento em única instância.

13.5. 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/>.

13.6. Os recursos não terão efeito suspensivo.

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

13.8. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

14. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

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

14.2. 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.

14.3. 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.

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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

15. DA CONVOCAÇÃO

15.1. 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/>.

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

15.3. 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/>.

15.4. 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.

15.4.1. 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.

15.5. 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, salvo prazo emergencial estipulado na convocação, conforme necessidade da Administração Pública.

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

- a) quando não reunirem os documentos requisitados e enumerados nos itens 16.1 e 16.4;
- 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.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

15.7. 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.

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

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. Para efeito da contratação, além das documentações exigidas no Anexo do item 3.1, 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) Histórico Escolar/Certificado/Diploma;
- d) Carteira do Conselho Profissional regular (CRM, COREN, CRO etc.);
- e) Programa de Integração Social (PIS) / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- f) Título de Eleitor;
- g) Comprovante de votação da última eleição, para os 2(dois) turnos, quando houver ou Certidão de Quitação Eleitoral, emitida junto ao TRE;
- h) Comprovante de residência com Código de Endereçamento Postal no Brasil (CEP) emitido nos últimos 3 (três) meses anteriores a data da convocação;
- i) Comprovante de Alistamento Militar, se do sexo masculino até 45 anos completos até a data da convocação;
- j) 01 (uma) Foto Recente 3x4;
- k) Comprovante de Situação Cadastral do CPF, obtida junto à Receita Federal;
- l) Certidão negativa de antecedentes criminais, Federal ou Estadual, emitida junto à Polícia Federal ou Polícia Civil;
- n) Declaração Negativa de Antecedentes Funcionais Administrativos, emitida nos últimos 03 (três) anos, junto a Superintendência da Comissão de Processo



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

Administrativo Disciplinar da Prefeitura Municipal de Porto Seguro – Bahia e/ou da Prefeitura Municipal de residência do candidato convocado;

o) Para os cargos de Motoristas, além da categoria de habilitação correlata, faz-se necessário que o ocupante não esteja cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH, pena decorrente de crime de trânsito e não esteja impedido judicialmente de exercer seus direitos;

p) Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – CQC – e Social, 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 nº 1, de 2015 e nº 4, de 2015, do Comitê Gestor do e-Social (Federal).

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. Além dos documentos relacionados no item 16.1 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 e 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;



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

e) Declaração de não estar cumprido sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão 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;

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

16.6. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos listados nos itens 16.1 e 16.4, por ocasião da sua contratação, será desclassificado.

16.7. A inautenticidade dos documentos mencionados nos itens 16.1 e 16.4 e/ou falta de veracidade das informações prestadas, desclassificará o candidato.

16.8. 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.

16.9. O candidato será contratado por um período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por conveniência da Administração, observados os pressupostos da Lei 929/2010.

17. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

17.1. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos no ato da inscrição e durante todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado serão tratados pela Administração Pública Municipal em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), observando-se os princípios da legalidade, finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança.

17.2. Os dados pessoais coletados têm por finalidade exclusiva a realização, execução e gerenciamento do Processo Seletivo Simplificado, incluindo:

a) identificação e inscrição do candidato;



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

- b) análise documental e de títulos;
- c) divulgação de resultados;
- d) convocação;
- e) contratação temporária;
- f) cumprimento de obrigações legais e regulatórias da Administração Pública.

17.3. A divulgação dos resultados observará os princípios da publicidade e transparência administrativa, podendo conter nome do candidato, número de inscrição, função pretendida, pontuação e classificação.

17.4. A Administração Pública adotará as medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, perda, destruição, alteração ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

17.5. O candidato, ao realizar sua inscrição, declara ciência e concordância com o tratamento de seus dados pessoais para os fins previstos neste Edital, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018.

17.6. Os dados pessoais serão armazenados pelo período necessário ao cumprimento das finalidades públicas, observadas as normas de arquivo público e transparência administrativa.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A classificação no Processo Seletivo Simplificado nº. 003-SEAD/2026, 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 Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

18.2. O contratado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

18.3. O candidato contratado após aprovação no Processo Seletivo nº. 004-SEAD/2026, ficará sujeito a período de avaliação, por 03 (três) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: I. assiduidade; II. Disciplina; III. Produtividade; IV. Responsabilidade; V. Capacidade de Iniciativa; (Dispositivo análogo Artigo 21, § 2º da Lei Municipal 1459/2018).

18.4. Para avaliação de desempenho do cargo do candidato aprovado no Processo Seletivo 003-SEAD/2026, no período de avaliação, deverá a



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

Secretaria Municipal de Administração, designar entre seus Servidores, membros para composição do Quadro de Comissão de Avaliação, a ser instituído por Portaria.

18.5. O candidato aprovado no Processo Seletivo 003-SEAD/2026, nos termos da Lei 929/2010, não poderá: I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; III. Ser novamente contratado, com fundamento na referida lei, salvo na hipótese prevista no inciso I do art. 2º, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito e do Secretário Municipal Competente.

18.6. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos da Lei 929/2010, bem como, a inobservância do candidato contratado após aprovação no Processo Seletivo nº. 003-SEAD/2026, dos requisitos para o desempenho do cargo, previsto no Artigo 18.3 deste Edital, após estágio probatório, serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias assegurada ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias, ressalvando-se, que se a Decisão Administrativa for procedente, acarretará em seu Distrato Contratual, não cabendo Revisão nem Recurso Administrativo.

18.7. 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.

18.8. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, corridas 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.

18.9. 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.

18.10. Para melhor atender o Interesse Público, em especial, os Serviços Essenciais, desde que motivado pela Secretaria Municipal de Administração, o candidato aprovado no Processo Seletivo 003-SEAD/2026, poderá ser colocado em aproveitamento para localidade diversa do ato de sua convocação.

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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

18.12. 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 em todos os sites da Prefeitura Municipal de Porto Seguro, tais como no endereço <https://portoseguro.ba.gov.br/> e nas plataformas digitais.

18.13. 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.

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

18.15. 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.

18.16 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretária Municipal de Administração, após Parecer da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

18.17. 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, desde que feito levantamento prévio.

TARCÍSIO OLIVEIRA SANTOS
Secretário Municipal de Administração



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ASSISTENTE SOCIAL ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO:

Atribuições: Participar da elaboração e implementação da Política Social no ambiente de trabalho, bem como promover campanhas internas voltadas à promoção da social dos servidores; Orientar e assessorar os diversos órgãos da administração municipal em assuntos relacionados à promoção do serviço social aos servidores municipais; Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação; Acolhimento e Escuta Qualificada. Realizar entrevistas individuais para compreender a dinâmica familiar, a origem do superendividamento e o impacto na saúde emocional do servidor. Diagnóstico Socioeconômico. Levantar o orçamento familiar, mapear todas as dívidas ativas e identificar a margem de renda comprometida, avaliando a preservação do mínimo existencial (garantia de sobrevivência básica); Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde social dos servidores; Realizar visitas domiciliares, institucionais ou hospitalares, quando necessário, visando averiguar os casos de necessidades apontadas pela equipe multidisciplinar, proporcionando um bem-estar para a família; Realizar Avaliação Social e identificar os servidores, com emissão de relatórios, no processo de requerimento de licenças médicas, licença maternidade, licença para acompanhamentos de pessoa da família, redução de carga horária para cuidar de pessoa da família, entre outras; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar reuniões de equipe, matricialmente e reuniões administrativas com a equipe; Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do NASSS dentro de sua área de atuação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO

Atribuições: Participar da elaboração e implementação da Política no ambiente de trabalho, bem como promover campanhas internas voltadas à promoção do meio ambiente dos servidores; Orientar e assessorar os diversos órgãos da administração municipal em assuntos relacionados à promoção do bem estar dos servidores municipais; Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos

24



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

referentes à sua área de atuação; Acolhimento e Escuta Qualificada. Realizar entrevistas individuais para compreender a dinâmica familiar, a origem do superendividamento e o impacto na saúde emocional do servidor. Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde mental dos servidores; Adotar medidas que visam promover a qualidade de vida e o bem-estar no serviço. Aplicando pesquisas de satisfação e avaliação de clima organizacional; Aplicando feedbacks construtivos; Avaliando o desempenho e a performance das equipes e setores; Estimulando a autoavaliação; Gestão de conflitos; Mapeando periodicamente o comportamento dos servidores, por meio de testes comportamentais; Otimizando e aprimorando os processos de recrutamento e seleção; Revisando de maneira regular os cargos e salários dos servidores; Traçando um plano de carreira junto aos servidores e viabilizando programas de treinamento e desenvolvimento, para que os profissionais tenham uma perspectiva para o futuro avanço. Desenvolver aos servidores a capacidade do profissional de trabalhar em equipe; Acompanhar os índices de absenteísmo ao serviço; Aplicar técnicas de comunicação e feedback, necessários para entender como o profissional se sente e direcionar sua atuação; Desenvolver programas, métodos e técnicas que possam aumentar a motivação e a satisfação dos colaboradores com o ambiente de trabalho; Incentivar a gestão por competência; Acompanhar o comportamento do indivíduo e sua personalidade; Colaborar em conjunto com a equipe do NASSS a promoção da saúde e a segurança no trabalho. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Realizar reuniões de equipe, matricialmente e reuniões administrativas com a equipe; Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do NASSS dentro de sua área de atuação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

MÉDICO DO TRABALHO:

Atribuições: Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor municipal, bem como promover campanhas internas e propor medidas preventivas e educacionais em sua área de atuação; Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor municipal, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais; Orientar e assessorar os diversos órgãos da administração municipal em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais; Elaborar e propor normas e regulamentos internos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais; Elaborar relatórios, emitir pareceres,

25



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores; Realizar consultas médicas e atendimentos de emergência; Analisar exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos, bem como realizar e orientar as atividades referentes à medicina ocupacional; Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes; Analisar as solicitações de consultas com especialistas e exames complementares prescritos por outros profissionais; Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV); Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do NASSS dentro de sua área de atuação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

ENFERMEIRO DO TRABALHO:

Atribuições: Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor municipal, bem como promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores; Participar do planejamento, elaboração, execução e manutenção do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor Municipal, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais; Orientar e assessorar os diversos órgãos da administração municipal em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais; Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores; Coletar dados relativos a doenças ocupacionais de servidores municipais; Realizar inquéritos sanitários, coleta de dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores e etapas precedentes aos estudos epidemiológicos; Realizar análise dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do servidor, para propiciar a preservação de sua integridade física e mental; Realizar atendimentos emergenciais iniciais e encaminhar para os serviços especializados; Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos

26



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

e documentos pertinentes; Executar exames e procedimentos prescritos por outros profissionais de saúde ocupacional; Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV); Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho; Treinar e instruir servidores no uso de equipamento de proteção individual (EPI), na prevenção de doenças do trabalho, em conjunto com os outros profissionais lotados no NASSS, propondo medidas preventivas e educacionais voltadas à saúde dos servidores; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do NASSS dentro de sua área de atuação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Atribuições: CONTROLAR PROCESSOS E SERVIÇOS: Inspecionar funcionamento de processos e serviços, identificar perdas, determinar causas de perdas Analisar causas de perdas Estabelecer plano de ações preventivas e corretivas Medir parâmetros de processos e serviços Ajustar processos e serviços Avaliar eficácia de ajustes Padronizar sistemas e operações Atuar como perito Auditoria em processos e serviços; Elaborar plano de reaproveitamento de perdas Acompanhar implementação do plano de ação preventiva e corretiva. SUPERVISIONAR SISTEMAS E PROCESSOS: Analisar projetos Coletar dados de processo; Criar banco de dados de processos e projetos; Processar dados de registros Interpretar dados e resultados; Comparar processos e serviços; Atualizar dados de registros; Implantar ferramentas de controle de qualidade; Monitorar desempenho de processos; Propor adequação de instalações, métodos e processos; Propor sistemas de segurança; Pesquisar normas e legislações; Criar métodos e processos de segurança; Gerenciar segurança do trabalho e do meio ambiente. DESENVOLVER MÉTODOS, PROCESSOS E SERVIÇOS: Pesquisar tecnologias; Projetar processos; Testar métodos e processos de segurança; Validar métodos, processos e/ou serviços; Compatibilizar métodos, processos e/ou serviços de acordo com normas e legislações; Gerar especificações técnicas e de segurança de serviços; Gerar especificações técnicas e de segurança de processos e/ou serviços; Estimar perdas; Propor alterações em equipamentos e produtos de segurança; Participar da elaboração de métodos e procedimentos de segurança. GERENCIAR SEGURANÇA DO TRABALHO E DO MEIO AMBIENTE: Inspecionar instalações; Classificar exposição a riscos potenciais; Quantificar concentração, intensidade e distribuição de agentes agressivos; Elaborar programas de segurança do trabalho; Elaborar

27



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

programas de prevenção de risco ambiental; Elaborar plano de atendimento às emergências – PAE; Providenciar sinalizações de segurança; Elaborar programa de prevenção e combate a incêndios – PPCI; Determinar procedimentos de segurança para áreas confinadas; Determinar procedimentos de segurança para trabalho com eletricidade; Determinar procedimentos de segurança para trabalho em altura; Determinar procedimentos de segurança em armazenagem, transporte e utilização de produtos químicos; Determinar tipos de equipamentos de proteção individual e coletiva conforme riscos; Implantar sistema de gestão da segurança; Mapear equipe de trabalho; Organizar cronograma de equipe de trabalho; Verificar necessidades de treinamento de equipe; Organizar treinamentos; Capacitar equipe de trabalho; Avaliar eficácia de treinamentos; Verificar cumprimento de tarefas. GERENCIAR EXPOSIÇÕES A FATORES OCUPACIONAIS DE RISCO À SAÚDE: Elaborar, Atualizar e Gerenciar os programas de prevenção de risco ambiental (GRO, PGR, L TCAT e demais programas); Analisar projetos de implantação e modificação de instalações, processos, equipamentos e locais de trabalho; Identificar riscos potenciais à saúde em projetos; Reconhecer fatores ocupacionais de risco à saúde; Identificar a exposição potencial do trabalhador aos fatores de risco; Analisar riscos do processo, da atividade e do local de trabalho; Pesquisar efeitos à saúde dos fatores de risco; Caracterizar os grupos de exposição a fatores de risco; Identificar trabalhador mais exposto; Identificar medidas de controle existentes para os fatores de risco; Analisar informações dos programas dos controles médicos; Analisar indicadores epidemiológicos; Priorizar riscos a serem medidos; Elaborar estratégia de amostragem; Definir metodologia de avaliação; Efetuar o tratamento estatístico das medições; Interpretar resultados da avaliação; Avaliar aceitabilidade dos resultados; Estabelecer estratégia de avaliação e/ou controle da exposição; Recomendar medidas de controle; Verificar eficácia das medidas de controle; PLANEJAR ATIVIDADES: Definir objetivos de trabalho; Fixar metas; Definir métodos e etapas das atividades; Elaborar cronograma de trabalho; Participar na elaboração do plano de ação setorial; Participar na definição das necessidades orçamentárias; Participar do planejamento de gestão de estoque; Elaborar propostas técnicas. COORDENAR EQUIPE E ATIVIDADES DE TRABALHO: Prestar assessorias técnicas; Participar de seleção de pessoal; Participar da definição de perfil de pessoal; Propor remanejamento de pessoal incapacitado para o posto de trabalho; Emitir documentação técnica. EMITIR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA: Elaborar relatórios; Emitir mapa de risco; Emitir laudos e pareceres técnicos; Divulgar resultados e planos de trabalho; Documentar memória técnica de métodos, processos; Emitir programas de prevenção; Preparar ART (anotação de responsabilidade técnica); Emitir laudos periciais; Participar na elaboração de mapa de risco; Acompanhar perícia técnica; Elaborar manual de procedimentos complementares; Executar outras atividades correlatas que lhe

28



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

forem atribuídas. ESOCIAL: Elaborar, Atualizar e Gerenciar os programas de prevenção de risco ambiental (GRO, PGR, LTCAT e demais programas); Registrar os Eventos de SST no eSocial definidos pelos Códigos S-2210 - Comunicação de Acidentes de Trabalho (CAT), S-2220 Monitoramento da saúde do Trabalhador e S-2240 Condições Ambientais do Trabalho. FISCALIZAÇÃO DE SEGURANÇA DAS EMPRESAS CONTRATADAS PELO MUNICÍPIO.

CONTADOR

Atribuições: Impacto Orçamentário e Financeiro: Todo aumento de quadro, reajuste ou criação de cargos exige cálculos de impacto financeiro, conforme a Lei Complementar 101/2000 (LRF); Folha de Pagamento e eSocial: O processamento da remuneração exige a apuração precisa de gratificações, adicionais por tempo de serviço e descontos legais; Controle de Gastos com Pessoal: Emite relatórios frequentes para fiscalizar se as despesas estão dentro dos limites estabelecidos pela legislação, enviados aos órgãos externos de controle; Atuação junto aos processos e procedimentos dos servidores endividados junto ao NASSS; Elaboração de cálculos das obrigações trabalhistas dos processos administrativos e judiciais; Estudos de impacto financeiro de categorias na folha de pagamento; Acompanhamento do índice de pessoal e evolução dos gastos de pessoal; Pareceres técnicos contábeis; Atuar como auditor quando solicitado; Representar o Município em órgãos externos na atuação de sua área; Acompanhamento dos lançamentos junto ao eSocial; Executar serviços correlatos em apoio ao setor de compras, almoxarifado e patrimônios; Atuar como perito; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do NASSS dentro de sua área de atuação; Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e à competência da unidade onde for lotado.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Atribuições: Participar da elaboração e da implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor municipal, bem como promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho; Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) do servidor Municipal, ou documento que vier a substituí-lo, de acordo com a legislação vigente, que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho; Orientar e assessorar os diversos órgãos da Administração Municipal em assuntos relacionados à prevenção de acidentes



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

e a promoção de segurança no ambiente de trabalho, bem como elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Inspeccionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho;

ARQUIVISTA:

Atribuições: Planejamento, organização e direção de serviços de arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagens aplicada aos arquivos e orientação do planejamento de automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Adoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes; Executar outras tarefas correlatas a sua função.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

ANEXO III

**TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA ANÁLISE DE
TÍTULOS -QUADRO GERAL**

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Residência Médica concluída na área pretendida	03	3,0	9,0
Doutorado devidamente registrado na área pretendida em instituição reconhecida (Especialidade) pelo MEC.	01	5,0	5,0
Mestrado devidamente registrado na área pretendida (Especialidade) em instituição reconhecida pelo MEC.	01	4,0	4,0
Especialização em área pretendida (Especialidade) com horária maior ou igual a 360 horas.	03	2,0	6,0
Certificado de cursos de aperfeiçoamento, extensão ou congênere, relacionado com a área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, com horária maior ou igual a 60 horas, para os cargos de nível superior. (máximo de até 2,0 pontos)	04	0,5	2,0
Certificado de cursos de aperfeiçoamento, extensão ou			

31



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

congênere, relacionado com a área pretendida, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, com horária maior ou igual a 20 horas, para os cargos de nível fundamental e médio. (máximo de até 2,0 pontos)	04	0,5	2,0
--	----	-----	-----



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

ANEXO IV

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
6 meses	0,5
7 - 12 meses	1,0
13 - 18 meses	1,5
19 - 24 meses	2,0
25 - 30 meses	2,5
Acima de 30 meses	3,0



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 003-SEAD/2026

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo- 004/2026-SEAD	07/08/2026
Período das inscrições	10/08/2026 a 24/08/2026
Publicação da Lista de Inscritos	25/08/2026
Interposição de Recurso a Publicação da Lista de Inscritos	26/08/2026 e 27/08/2026
Análise dos Recursos	28/08/2026
Publicação da Lista Final de Inscritos	31/08/2026
Análise de Títulos	01/09/2026 a 08/09/2026
Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	09/09/2026
Interposição de Recurso a Publicação do resultado dos recursos e definitivo da Avaliação de Títulos Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	10/09/2026 e 13/09/2026
Análise dos Recursos	14/09/2026 e 15/09/2026
Publicação do resultado dos recursos e definitivo da avaliação de Títulos/ Homologação	16/09/2026