

Socioassistenciais da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, nas modalidades Abrigo Institucional Temporário para acolher 100 (cem) pessoas adultas, do sexo masculino, sem filhos em situação de rua, com faixa etária de maiores de 18 anos, sendo 50 (cinquenta) vagas para a Unidade situada em Pituacu, 50 (cinquenta) vagas para a Unidade na Ribeira, decorrente das RESOLUÇÕES do CMASS Nº 19/2022 e Nº 47/2022.

VIGÊNCIA: Início: 15/12/2023 e Término: 31/12/2023.

DATA DA ASSINATURA: 15 de dezembro de 2023.

ANTONIO JOSÉ DA CRUZ JUNIOR MAGALHÃES
Secretário

EDITAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SEFAZ

EDITAL

A Coordenadoria de Cadastro da Secretaria Municipal da Fazenda, em cumprimento ao disposto no Artigo 293 B, parágrafo 4º, da Lei 7.186/06 notifica os contribuintes abaixo relacionados a comparecerem, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação deste edital, à SEFAZ, na Rua das Vassouras nº 01, Centro, nesta capital no horário de 09:00 h às 17:00 h, de 2ª a 6ª feira, para esclarecimentos e apresentação de documentos indicados na consulta específica dos processos respectivos no site www.sefaz.salvador.ba.gov.br (Serviços/Consultas/Processos). Em caso de não comparecimento, o processo será arquivado.

PROCESSO	REQUERENTE	ASSUNTO
24352/2022	SERGIO GARCIA NEVES	REVIS.ÁREA CONST.
30557/2022	MARGARETH DE OLIVEIRA	DESME.
30725/2022	NEGRÃO CONSTRUÇÃO SPE LTDA	ITIV/DECLARAÇÃO
33757/2022	VANDERSON DOS SANTOS BISPO	DESME.
909424/2023	GPEC PATRIMONIAL E ADMINISTRAÇÃO LTDA	HABIT.
910846/2023	CAIQUE J. SILVA	TRANS.TRIBU.
913261/2023	MATHEUS C. T. MENDONCA	HABIT.
914196/2023	PALMIRA P. MORAES	CANCE.INSCR.INEXI.IMÓVE.
917252/2023	CARLITO H. SANTOS	DESME.
917680/2023	ANTONIO M. M. SCHAUN	DESME.
919195/2023	LUCIENE SANTOS DA SILVA	DESME.
922339/2023	HORTO S. E. I. LTDA	DECLA.DADOS.INCOR.
926359/2023	CEDRO B. E. I. S. LTDA	DECLA.DADOS.INCOR.
927645/2023	NORT E. LTDA	DECLA.DADOS.INCOR.
928536/2023	VALDENIRA S. RODRIGUES	DESME.
929003/2023	FLAVIO S. CERQUEIRA	DESME.
929600/2023	TELMA C. SOUSA	TRANS.TRIBU.
929709/2023	EDMILSON B. GASPAR	DESME.
929985/2023	PAMELA S. ANDRADE	CANCE.INSCR.DUPLI.
930135/2023	MARIA J. B. SOUZA	REVIS.ÁREATERRE.
930720/2023	GAUDIR E. I. LTDA	REVIS.ÁREATERRE.
930835/2023	GENILDO T. SILVA	DESME.
930868/2023	LUIZ T. CASTRO	DESME.
930875/2023	ROSYNEIDE X. SILVA	ALTER.NATUR.OCUA.
930999/2023	ALESSANDRA B. N. R. PINTO	DESME.
931158/2023	CLEBER M. SANTOS	DESME.
931198/2023	DUPAR P. S/A	CANCE.INSCR.DUPLI.
931638/2023	EDESIO G. ALMEIDA	ALTER.NATUR.OCUA.
932176/2023	VALDELICE F. M. LUZ	ALTER.NATUR.OCUA.
933378/2023	SUELI G. OLIVEIRA	REVIS.ÁREATERRE.
933385/2023	JOSE M. S. NETO	ALTER.NATUR.OCUA.
933437/2023	CLEBER R. CALDAS	REVIS.ÁREATERRE.
933443/2023	ANTONIO L. MORAES	ALTER.NATUR.OCUA.
933543/2023	CONDOMÍNIO P. S. RESIDENCIAS	REVIS.ÁREATERRE.
935010/2023	FILIPE V. C. P. A. LTDA	ALTER.NATUR.OCUA.
935414/2023	IRENE B. OLIVEIRA	ALTER.NATUR.OCUA.

Salvador, 18 de Dezembro de 2023.

ROGER GEBERS FREITAS
CCD-Coordenadoria de Cadastros

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 09/2023

REDA - SECULT

A Diretora Geral de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o caráter emergencial, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, nos termos do inciso VII do art. 37 da Lei Complementar nº 02/1991 com alterações posteriores, e Processo Administrativo Eletrônico nº 60141/2023.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa a contratação por prazo determinado de profissionais para a função temporária de Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura, para atender demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT da Prefeitura Municipal do Salvador.

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 as funções previstas neste Edital, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) a candidatos com deficiência, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, e alterações posteriores, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência e no Decreto Federal nº 3.298/99; e o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas para Pessoas Pretas e Pardas - PPP (negros), previsto na Lei Complementar Municipal nº 01/1991, acrescentado pela Lei Complementar Municipal nº 054/2011 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 24.846/2014.

1.2.1. As convocações serão estabelecidas conforme Anexo III desse Edital e as vagas reservadas a candidatos com deficiência não poderão ultrapassar o máximo de 20% (vinte por cento), conforme Lei Federal nº 8.112/1990.

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

1.2.3. Os candidatos aprovados em classificação superior à quantidade de vagas oferecidas neste Edital poderão ser convocados para os demais Órgãos e Entidades do Município, nos quais haja previsão do cargo efetivo correlato, desde que observados os procedimentos estabelecidos no Decreto Municipal nº 32.100/2020.

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 **15 (quinze) 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 subitem 12.1 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 **02 (dois) anos**, 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 da função temporária se encontra no Anexo I deste Edital.

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

1.9. As informações a respeito das datas previstas das etapas, estão divulgadas no Cronograma constante no Anexo IV deste Edital e no endereço eletrônico www.dom.salvador.ba.gov.br, assim como disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Gestão www.semge.salvador.ba.gov.br, na aba "Concursos".

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Os candidatos habilitados para o Processo Seletivo Simplificado são aqueles que comprovem o atendimento dos requisitos exigidos para a função, 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, no limite estabelecido no item 1.3.2.1, 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 www.dom.salvador.ba.gov.br, assim como disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Gestão no endereço eletrônico www.semge.salvador.ba.gov.br, na aba "Concursos".

3. DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. Para inscrição serão exigidos os seguintes requisitos:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA/ÁREA DE ATUAÇÃO	ESCOLARIDADE	REQUISITOS
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ANALISTA EM COMUNICAÇÃO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM JORNALISMO, PUBLICIDADE E PROPAGANDA OU RELAÇÕES PÚBLICAS	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR E REGISTRO PROFISSIONAL OU CONSELHO DE CLASSE, QUANDO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ANALISTA EM COMUNICAÇÃO VISUAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DESIGN GRÁFICO, ARTES VISUAIS, DESENHO INDUSTRIAL OU COMUNICAÇÃO SOCIAL COM HABILITAÇÃO EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR E REGISTRO PROFISSIONAL OU CONSELHO DE CLASSE, QUANDO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ANALISTA EM CONTABILIDADE FINANCEIRA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR E REGISTRO PROFISSIONAL OU CONSELHO DE CLASSE, QUANDO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ANALISTA EM GESTÃO DE PESSOAS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, GESTÃO DE PESSOAS	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR E REGISTRO PROFISSIONAL OU CONSELHO DE CLASSE, QUANDO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ANALISTA JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR E REGISTRO PROFISSIONAL NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ANALISTA EM SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR E REGISTRO PROFISSIONAL OU CONSELHO DE CLASSE, QUANDO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ANALISTA EM BIBLIOTECONOMIA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECONOMIA	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO ACOMPANHADO DO HISTÓRICO ESCOLAR E REGISTRO PROFISSIONAL OU CONSELHO DE CLASSE, QUANDO EXIGIDO PELA LEGISLAÇÃO FEDERAL
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA NA ÁREA DE ATUAÇÃO DE ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM COMUNICAÇÃO COM HABILITAÇÃO EM PRODUÇÃO EM COMUNICAÇÃO E CULTURA, PRODUÇÃO CULTURAL, BACHARELADO INTERDISCIPLINAR EM HUMANIDADES COM ÁREA DE CONCENTRAÇÃO EM GESTÃO CULTURAL OU ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA	DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO ACOMPANHADO DO HISTÓRICO COM REGISTRO PROFISSIONAL EMITIDO PELA DELEGACIA REGIONAL DO TRABALHO - DRT COMO PRODUTOR CULTURAL

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

3.1.2. Documento de Ensino Superior Completo cursado no exterior, deve ser devidamente revalidado por Universidade oficial credenciada pelo Ministério da Educação - MEC.

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

Legenda:

Função: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura na área de atuação de Analista em Comunicação		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	AC	01	R\$ 3.781,23	40h
	PPP	00		
	PCD	00		
	TOTAL	01		

Função: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura na área de atuação de Analista em Comunicação Visual		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	AC	01	R\$ 3.781,23	40h
	PPP	00		
	PCD	00		
	TOTAL	01		

Função: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura na área de atuação de Analista em Contabilidade Financeira		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	AC	01	R\$ 3.781,23	40h
	PPP	00		
	PCD	00		
	TOTAL	01		

Função: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura na área de atuação de Analista em Gestão de Pessoas		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	AC	01	R\$ 3.781,23	40h
	PPP	00		
	PCD	00		
	TOTAL	01		

Função: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura na área de atuação de Analista Jurídico		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	AC	01	R\$ 3.781,23	40h
	PPP	00		
	PCD	00		
	TOTAL	01		

Função: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura na área de atuação de Analista em Serviços Administrativos		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	AC	05	R\$ 3.781,23	40h
	PPP	03		
	PCD	01		
	TOTAL	09		

Função: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura na área de atuação de Analista em Biblioteconomia		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	AC	01	R\$ 3.781,23	40h
	PPP	00		
	PCD	00		
	TOTAL	01		

Função: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura na área de atuação de Analista em Desenvolvimento da Administração Municipal		Vagas	Remuneração	Carga Horária
Vagas	AC	03	R\$ 3.781,23	40h
	PPP	01		
	PCD	01		
	TOTAL	05		

AC = Ampla Concorrência

PPP = Pessoas Pretas e Pardas (Negros)
PCD = Pessoa Com Deficiência

3.2.1. A Administração Municipal poderá conceder auxílio alimentação e transporte, conforme Lei Complementar nº 01/1991.

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 Cultura e Turismo - SECULT.

3.3.1. Do total de vagas, ficam reservadas 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) e 30% (trinta por cento) respectivamente, às Pessoas com Deficiência e às Pessoas Pretas e Pardas, conforme apresentado no quadro de vagas no item 3.2. deste Edital.

3.4. 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.

3.5. A remuneração fixada neste Edital considera o vencimento inicial do cargo efetivo adotado na Tabela de Vencimentos referente ao Nível I e Gratificação por Avanço de Competência, nos termos da Lei nº 8.629/2014, para a seguinte função:

FUNÇÃO	CARGO EFETIVO
TÉCNICO SUPERIOR EM ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA CULTURA	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

3.6. Quando couber, à remuneração fixada poderá ser acrescido o adicional de insalubridade e adicional noturno.

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

3.8. No ato da contratação, até a data limite de comprovação, o candidato deverá apresentar os documentos listados no item 16.1.

4. DA INSCRIÇÃO

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

4.2. A inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado exprime ciência, concordância plena e integral, e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período das 09:00h do dia 21 de dezembro de 2023 às 23:59h do dia 26 de dezembro de 2023.

4.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.selecaoosedital092023.salvador.ba.gov.br e efetuar inscrição.

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

4.4.2 Para candidatos que tenham realizado alteração de nome e cujo documento referente a cursos e/ou diplomas ainda constem nome antigo, **deverá ser anexado junto ao campo requisito** documento comprobatório da alteração de nome, para que seu título seja avaliado.

4.5. O candidato deverá ler as instruções, aceitar o "Termo de Condições" e preencher eletronicamente o "Formulário de Inscrição" de forma completa e correta, além de pagar o valor da inscrição correspondente.

4.6. O valor da inscrição será **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**.

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

- ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;
- enviar eletronicamente, na forma definida no item 4.8, os documentos comprobatórios de atendimento do requisito: Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar e registro profissional ou Conselho de Classe, quando exigido pela Legislação Federal; e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; e Registro profissional emitido pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT como Produtor Cultural.

4.8. O candidato deverá anexar o arquivo que comprova o requisito e os títulos nos formatos PDF, JPG, JPEG, TIFF, PNG e com tamanho igual ou inferior a 2 MB (megabytes).

4.8.1. O envio do requisito e dos títulos é obrigatório, sem os quais o candidato será eliminado.

4.8.2. O requisito e os títulos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura não serão aceitos.

4.8.3. O requisito e os títulos que contenham informações na frente e no verso devem ser anexados na sua integralidade (ambos os lados), para que tenham validade e sejam considerados.

4.8.4. Apenas com o envio do requisito e dos títulos, o candidato poderá prosseguir com a inserção dos documentos referentes à experiência.

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

4.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição eletrônico, bem como todos os documentos anexados, são de inteira responsabilidade do candidato devendo ser feita com antecedência, evitando-se o risco de congestionamento de comunicação do site da seleção.

4.10. A Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE e a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT não se responsabilizam 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.

4.11. A Secretaria Municipal de Gestão excluirá do Processo Seletivo Simplificado aquele candidato que não preencher Formulário de Inscrição eletrônico na forma definida ou fornecer dados falsos.

4.12. As inscrições somente serão confirmadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição.

4.13. Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

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

4.15. 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.

4.15.1. Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.16. 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), ser pessoa preta ou parda, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.

4.16.1 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.

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

4.18 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.

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

4.20. Uma vez finalizada a inscrição e procedido o pagamento do boleto, a importância recolhida não será devolvida ao candidato que cancelar a sua inscrição.

4.21. Após a confirmação da inscrição com envio dos requisitos e títulos, não serão permitidas em nenhuma hipótese alterações na inscrição do candidato.

4.21.1. Detectado algum erro na inscrição, o candidato poderá cancelar e realizar nova inscrição, dentro do período previsto no item 4.3.

4.22. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada a mais recente.

4.23. Não haverá, em nenhuma hipótese, inscrição provisória ou condicional.

4.24. No atendimento às pessoas travestis e transexuais pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, deverá ser observado o seu nome social e nos cadastros gerais, o nome social deverá vir acompanhado, entre parêntese, do nome civil das pessoas travestis e transexuais, conforme disposto no art. 1º da Lei nº 7.859/2010.

4.25. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social.

4.25.1. O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização da inscrição, deverá informar, em campo específico, o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a).

4.25.2. O candidato que optar pela utilização do nome social, deverá enviar cópia de documento oficial de identificação e cópia do registro do nome social, através do endereço eletrônico www.selecaoeducadital092023.salvador.ba.gov.br

4.25.3. A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nas publicações do Processo Seletivo Simplificado, entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

4.26. O candidato que, no ato de inscrição, informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) com qualquer incorreção, será **eliminado** do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

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

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

4.29. O candidato que identificar erro no nome cadastrado, após a finalização da inscrição, deverá solicitar alteração cadastral, anexando documento de identificação com foto, através do e-mail inscricao.reda@salvador.ba.gov.br, durante o período de recurso contra o resultado provisório da análise de títulos, conforme disposto no cronograma deste Edital, sob pena de eliminação nas etapas subsequentes.

5. DO BOLETO BANCÁRIO

5.1. O boleto bancário terá data de vencimento até o último de inscrição, exceto os boletos emitidos no último dia que serão de **48 horas**, a contar da data do último dia de inscrição.

5.2. O boleto bancário estará disponível para o candidato efetuar o pagamento em até **24 horas** após a sua emissão.

5.3. O candidato poderá fazer a reimpressão do boleto bancário dentro do prazo de inscrição, sem prejuízo para a inscrição já efetuada.

5.3.1. O candidato que realizar a reimpressão do boleto deverá aguardar até **24 horas** para efetuar o pagamento.

5.3.2. Os boletos gerados anteriormente só serão cancelados, mediante cancelamento da última inscrição.

5.4. O candidato que realizar o cancelamento da inscrição, poderá realizar nova inscrição e novo pagamento do boleto em até **24 horas** após a sua emissão.

5.5. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOCs, Pix ou similares.

5.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

5.7. O candidato será responsável pelo boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, que poderá ser solicitado durante todo o Processo Seletivo Simplificado, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

5.8. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição.

5.9. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo Simplificado, ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

5.10. O resultado do pagamento do valor de inscrição estará disponibilizado no www.selecaoeducadital092023.salvador.ba.gov.br e efetuar inscrição.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS - PPP (NEGROS)

6.1. Às Pessoas Pretas e Pardas - PPP (negros), amparados pelo § 4º do art. 6º da Lei Complementar nº 01/1991, acrescentado pela Lei Complementar nº 054 de 21 de novembro de 2011 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 24.846 de 21/03/2014, com alterações posteriores, são reservados 30% (trinta por cento) das vagas.

6.1.1. O candidato deve observar também, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, as condições previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em Lei e neste Edital.

6.2. Para efeito do previsto neste Edital, considera-se negro aquele que assim se declarar identificando-se como preto ou pardo, da raça/etnia negra, conforme o disposto no parágrafo 4º do

Art. 1º do Decreto Municipal nº 24.846 de 21/03/2014 e alterações posteriores.

6.2.1. O candidato que concorre às vagas destinadas para PPP, deverá tomar conhecimento do Decreto Municipal nº 24.846/2014 e alterações posteriores.

6.3. O candidato, julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas.

6.4. A declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas.

6.5. O candidato negro que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, assinalar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição, expressamente se autodeclarando negro.

6.5.1. Quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, o candidato que porventura declarar indevidamente a opção de concorrer às vagas destinadas aos negros poderá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, cancelar a mesma desde que dentro do prazo de inscrição.

6.5.2. Na hipótese de cancelamento da inscrição do candidato, é facultada nova inscrição mediante pagamento do valor da inscrição.

6.6. O candidato negro participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

6.7. Os candidatos destinatários da reserva de vagas às pessoas pretas e pardas concorrerão também às vagas destinadas à ampla concorrência, ficando vedado restringir-lhes o acesso à função pretendida às vagas reservadas.

6.8. Após a divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos, a Diretoria de Gestão de Pessoas convocará os candidatos que se autodeclararam, para a análise presencial referente ao procedimento administrativo de Averiguação da Autodeclaração de Pessoas Pretas e Pardas (Negro).

6.9. Para a averiguação, o convocado deverá comparecer na data, horário e endereço indicados no Edital de Convocação, para apresentação à Comissão de Heteroidentificação, composta por servidores do Município do Salvador e Sociedade Civil.

6.9.1. A Prefeitura Municipal do Salvador designará comissão para exercer o múnus da verificação da autodeclaração das pessoas pretas e pardas dos candidatos classificados.

6.9.2. A Comissão de Heteroidentificação será composta por 05 (cinco) membros e seus suplentes.

6.9.3. Será enquadrado como negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da comissão mencionada no item 6.9.2 deste Edital.

6.10. O candidato que não seguir quaisquer orientações da Comissão de Heteroidentificação ou que não prestar os esclarecimentos, quando solicitado pela Comissão, será eliminado do procedimento administrativo de Averiguação da Autodeclaração de Pessoas Pretas e Pardas (Negro) e, conseqüentemente, deste Processo Seletivo Simplificado.

6.11. O candidato que não comparecer à Averiguação da Autodeclaração de Pessoas Pretas e Pardas (Negro) não retornará à relação da lista de ampla concorrência e será **eliminado** de todas as listas do certame e, conseqüentemente, deste Processo Seletivo Simplificado.

6.12. Quando for constatado pelos integrantes da Comissão de Heteroidentificação que o candidato não atende aos quesitos cor ou raça relacionados ao grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu a reserva de vagas, a partir da averiguação presencial, o mesmo não mais concorrerá na condição de pessoa negra e, conseqüentemente, será **eliminado** deste Processo Seletivo.

6.13. A avaliação da Comissão de Heteroidentificação, especialmente designada para averiguar/constatar a autodeclaração de candidato negro para efeito de concorrer nas vagas reservadas para negros, considerará o fenótipo (características fenotípicas relacionadas ao grupo étnico-racial tutelado pela norma que instituiu as cotas), a partir da análise presencial do atendimento aos requisitos legais e editalícios.

6.13.1. A política de ações afirmativas, modalidade cotas raciais, destina-se às pessoas com características evidentes (fenotípicas) negras e a Comissão de Heteroidentificação permeará sua decisão analisando se o candidato é uma pessoa negra passível de sofrer discriminação racial, verificando se o mesmo possui cor de pele, tipo capilar e fisionomia condizentes com a população negra.

6.14. As vagas reservadas aos candidatos negros 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 **prioritariamente na lista de ampla concorrência**, com estrita observância da ordem geral de classificação, de acordo com o Anexo III que se refere aos parâmetros expostos pelo STF no MS 31.715/DF e no RMS 27.710 AgR/DFI.

6.15. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado somente será publicado após a realização da averiguação presencial.

6.16. A Comissão de Heteroidentificação realizará o procedimento de heteroidentificação presencialmente. Se houver necessidade de esclarecimentos adicionais, a Comissão Recursal pode solicitar ao candidato já averiguado, por meio de uma convocação complementar, a participar de uma chamada de vídeo ou um novo comparecimento presencial.

6.17. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração, contra o Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração de Pessoas Pretas e Pardas (Negro).

6.18. Será designada uma Comissão Recursal da Averiguação da Autodeclaração de Pessoas Pretas e Pardas (Negro) composta por 03 (três) integrantes da Secretaria Municipal de Gestão, distintos dos membros da Comissão de Heteroidentificação a ser instituída pela Prefeitura Municipal do Salvador.

6.18.1. Em suas decisões, a Comissão Recursal poderá considerar a documentação de identificação do candidato, o parecer emitido pela Comissão de Heteroidentificação e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

6.19. O indeferimento no recurso contra o Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração de Pessoas Pretas e Pardas (Negro), bem como o não comparecimento ao Procedimento de Heteroidentificação, acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições e eliminação do Processo Seletivo, dispensada a convocação suplementar de candidatos

6.20. Não cabe interposição de recursos, aos candidatos que não compareceram à averiguação presencial da autodeclaração, para confirmação de suas declarações.

6.21. Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

7. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

7.1. Pessoa com Deficiência - PcD é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004, no §1º, do artigo 1º, da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, caracterização das deficiências, elaborado pela Auditoria Fiscal do Trabalho do Ministério do Trabalho/Secretaria de Inspeção do Trabalho-Divisão de Fiscalização para Inclusão de Pessoas com Deficiência e Combate à Discriminação no Trabalho, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

7.2 À Pessoa com Deficiência - PcD, é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, podendo concorrer a no mínimo 5% (cinco por cento) 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.

7.2.1. Caso a função pretendida não disponibilizar vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, para na hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.3. 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, com assinatura e carimbo com CRM do médico.

7.4. 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.

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

7.5.1. O laudo será validado pela comissão responsável pela Avaliação de Títulos.

7.6. A Pessoa com Deficiência - PcD 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.

7.7. 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.

7.8. As vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD 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 **prioritariamente na lista de ampla concorrência**, com estrita observância da ordem geral de classificação, de acordo com o Anexo III que se refere aos parâmetros expostos pelo STF no MS 31.715/DF e no RMS 27.710 AgR/DF I.

7.8.1. As vagas reservadas devem ser revertidas para a ampla concorrência, quando não houver aprovados que preencham a condição de pessoas com deficiência.

7.8.2. Demonstrada a ausência de pessoas com deficiência aprovadas no certame, faz jus à vaga revertida à ampla concorrência o candidato aprovado e classificado, segundo a ordem classificatória final, nos termos do que expressamente dispõe este edital.

7.9. A classificação do candidato como Pessoa com Deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

7.10. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como Pessoa com Deficiência, continuará figurando apenas na lista de ampla concorrência do Processo Seletivo Simplificado, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.11. O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como Pessoa com Deficiência poderá interpor recurso por meio do site de inscrição, no campo destinado a recursos, conforme será divulgado no Resultado da Homologação das Inscrições como Pessoa com Deficiência.

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 de Cultura e Turismo - SECULT designada para este fim.

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

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 da função temporária de Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura, os cursos de pós-graduação e experiência comprovada nos últimos 10 (dez) anos, conforme Anexo II deste Edital.

9.2.1. Para efeito de curso de pós-graduação considera-se formação em nível Lato-Sensu, com carga horária mínima de 360h, ou Stricto Sensu - Mestrado e Doutorado, ambas com certificação devidamente registrada e expedida por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

9.2.2. Para efeito de experiência profissional considera-se 01 (um) semestre o período completo de 06 (seis) meses, desprezando frações de dias/meses porventura existentes, devidamente registradas em carteira de trabalho e/ou declaração do empregador.

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

9.2.2.2. Caso haja duas experiências profissionais concomitantes (mesmo dia, mês e ano), será considerada apenas uma vez.

9.2.3. Serão classificados todos os candidatos que figurarem o cadastro de reserva, conforme previsto no item 1.3.2.1.

9.2.4. Constará no Resultado Provisório da Avaliação dos Títulos, discriminado por lista, os candidatos classificados e eliminados por não terem atendido ao requisito.

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

a) Os certificados de conclusão dos cursos ou certidões/declarações de conclusão acompanhadas do histórico escolar que comprovem a finalização do curso de pós-graduação, devidamente registrados e expedidos por Instituição Oficial de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação, contendo o carimbo e a identificação da Instituição e do responsável pela expedição do documento emitido em papel timbrado da Instituição;

b) Documentos relacionados a cursos realizados no exterior, quando vertidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC;

c) Tempo de experiência profissional comprovando docência na educação básica através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social. Caso não conste na carteira de trabalho a data do término do contrato, o candidato deverá apresentar documento complementar indicando que está em atividade (declaração e/ou contracheque do mês anterior à inscrição no Processo Seletivo Simplificado);

d) Declaração comprobatória de tempo de serviço comprovando docência na educação básica nos últimos dez anos, firmada por instituição, emitida em papel timbrado, contendo dia, mês e ano de início e término da atividade.

9.3.1. Todas as certidões/declarações para comprovação dos títulos devem estar datadas, carimbadas e assinadas por representante legal do Órgão/Setor que o expediu.

9.3.2. Na avaliação dos documentos, os Títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos não serão considerados.

9.3.3. Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas:

- a) na condição de aluno;
- b) sob a forma de estágio (exceção para o estágio probatório);
- c) como monitoria estudantil;

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

9.3.5. Não serão aceitos documentos anexados fora do especificado, ilegíveis ou rasurados, conforme item 4.8.2.

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

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

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

9.6. 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.

9.7. 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.

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 igual ou 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 Diretoria de Gestão de Pessoas publicará todos os resultados das fases deste Processo Seletivo Simplificado no site do Diário Oficial do Município, www.dom.salvador.ba.gov.br, e os disponibilizará no site www.semge.salvador.ba.gov.br, na aba "Concursos".

13. DOS RECURSOS

13.1. Serão admitidos recursos, na modalidade **pedido de reconsideração**:

- a) contra o Resultado da Homologação das Inscrições como Pessoa com Deficiência,
- b) contra o Resultado Provisório da Avaliação de Títulos,
- c) contra o Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração de Pessoa Preta e Parda - PPP, neste caso, a ser apreciado pela Comissão Recursal a que se refere o item 6.18.1.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos no endereço eletrônico www.selecaoeducital092023.salvador.ba.gov.br, informar CPF, função pretendida e optar por ENTRADA DE RECURSO, no campo destinado a recursos, conforme será divulgado no Resultado da Homologação das Inscrições como Pessoa com Deficiência, Edital de Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos e Edital de Divulgação do Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração de Pessoa Preta e Parda - PPP.

13.2.1. Não serão aceitos recursos remetidos via postal, e-mail, WhatsApp, via fax ou protocolados na Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE.

13.3. Para interposição de recurso contra o Resultado da Homologação das Inscrições como Pessoa com Deficiência e contra o Resultado Provisório da Avaliação de Títulos, o candidato terá o prazo de **02 (dois) dias**.

13.4. Para interposição de recurso contra o Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração de Pessoa Preta e Parda - PPP, o candidato terá o prazo de **02 (dois) dias**.

13.4.1. Para interposição de recurso contra o Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração de Pessoa Preta e Parda - PPP, o candidato deverá anexar o pedido de reconsideração, documento de identificação oficial com foto colorida e 01 (uma) foto colorida atualizada portando em mãos o documento de identificação.

13.5. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado encaminhar o recurso contra as inscrições como Pessoa com Deficiência e do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos à Comissão responsável pela análise dos Títulos, para julgamento em única instância.

13.6. Caberá à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado encaminhar o recurso contra o Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração de Pessoa Preta e Parda - PPP à Comissão Recursal mencionada no item 6.18 deste Edital, para julgamento.

13.7. As decisões dos recursos serão publicadas no site do Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.dom.salvador.ba.gov.br, assim como disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Gestão www.semge.salvador.ba.gov.br, na aba "Concursos".

13.8. O recurso deverá apresentar justificativa clara, consistente e objetiva em seu pleito.

13.9. Recurso inconsistente, intempestivo, fundamento no inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital, será indeferido.

13.10. Serão indeferidos os recursos cujo teor venha a desacatar à Comissão de Avaliação de Títulos e à Comissão de Heteroidentificação, no exercício da função ou em razão dela, conforme previsto no artigo 331 do Código Penal Brasileiro.

13.11. A Secretaria Municipal de Gestão constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. A publicação do Resultado Final será feita em três listas: ampla concorrência, pessoas com deficiência e pessoas que se autodeclararam Pessoas Pretas e Pardas (negros).

14.2. A lista de ampla concorrência do Resultado Final também poderá conter os inscritos na como pessoa com deficiência e pessoas que se autodeclararam pessoas pretas e pardas (negros), se houver candidatos aprovados.

14.3. Os candidatos inscritos e habilitados como Pessoa com Deficiência e/ou Pessoas Pretas e Pardas (negros) irão figurar também na lista de ampla concorrência do Resultado Final.

14.4. O Resultado Final será homologado pelo Chefe do Executivo e divulgado no site do Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.dom.salvador.ba.gov.br, assim como disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Gestão www.semge.salvador.ba.gov.br, na aba "Concursos".

15. DA CONVOCAÇÃO

15.1. As convocações serão realizadas pela Prefeitura do Municipal do Salvador por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, publicadas no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico www.dom.salvador.ba.gov.br, e disponibilizados no site da Secretaria Municipal de Gestão www.semge.salvador.ba.gov.br, na aba "Concursos".

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 www.dom.salvador.ba.gov.br e disponibilizado no endereço eletrônico da SEMGE www.semge.salvador.ba.gov.br, na aba "Concursos".

15.4. A convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Simplificado, respeitando o percentual de 30% (trinta por cento) a PPP e mínimo de 5% (cinco por cento) ao candidato que se declara Pessoa com Deficiência.

15.4.1. Na convocação, serão aplicados os critérios do Anexo III que se refere aos parâmetros expostos pelo STF no MS 31.715/DF e no RMS 27.710 AgR/DF.

15.4.2. A ordem de candidatos classificados por lista (AC - Ampla Concorrência; PPP - Pessoas Pretas e Pardas e PCD - Pessoas com Deficiência) seguirá a Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros, vide Anexo III, conforme os parâmetros expostos pelo STF no MS 31.715/DF e no RMS 27.710 AgR/DF.

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**, a contar do próximo dia útil após a publicação da convocação.

15.5.1. No ato convocatório constará o endereço eletrônico que deverá ser acessado pelo candidato, a fim de 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 17.1 e 17.6 deste Edital.

15.5.2. A não apresentação do candidato no prazo a estabelecido no Aviso de Convocação (item 15.5.), implicará na sua desclassificação e convocação imediata do candidato subsequente.

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 16.6;
- b) quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
- c) quando for identificada a inautenticidade de documento;
- d) quando for identificada a falta de veracidade das informações prestadas;
- e) quando descumprirem as regras do Edital;
- f) quando não atenderem ao chamamento da convocação no prazo estabelecido no Aviso de Convocação.

15.7. O candidato, quando convocado, poderá uma única vez, solicitar presencialmente no SEATE/SEMGE ou por meio do e-mail seate-semge@salvador.ba.gov.br, 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 de passar para o final da lista de habilitados deve conter as seguintes documentações:

- a) Requerimento disponibilizado pelo SEATE/SEMGE (modelo no Anexo V);
- b) Documento com foto que contenha número do RG e número do CPF;
- c) Comprovante de residência.

15.7.2. A solicitação de passar para o final de lista que for protocolada por e-mail fora do prazo da convocação, será considerada intempestiva e não será aceita.

15.8. O candidato, quando convocado, poderá por meio do e-mail seate-semge@salvador.ba.gov.br, informar desistência da vaga, no prazo da convocação.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. Para efeito da contratação, os candidatos convocados deverão proceder, por meio do sistema de envio de documentos (upload), com a emissão da 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 (não será aceito comprovante de justificativa de voto);
- g) Comprovante de residência com Código de Endereçamento Postal no Brasil (CEP) atual, com data de emissão inferior a 03 (três) meses da 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 nº 1, de 2015 e nº 4, de 2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal);
- m) Atestado de Saúde Ocupacional informando a aptidão para exercício da função, emitido por Médico do Trabalho ou Clínica de Medicina do Trabalho;
- n) Diploma ou certificado de conclusão do curso acompanhado do histórico escolar.

16.2. Os arquivos referentes à documentação relacionada no item 16.1 deverão ser enviados nos formatos PDF, JPG, JPEG, TIFF e PNG.

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

16.4. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de 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.

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

16.6. Além dos documentos relacionados no item 16.1 deste Edital, o candidato, por meio de sistema eletrônico, fará as seguintes declarações:

- a) Declaração de Bens;
- b) Declaração de duplo vínculo. Em caso de ocupar outro vínculo público, apresentar declaração original emitido pelo setor de Recursos Humanos, contendo, cargo, carga horária e horário de trabalho, para verificação da compatibilidade;
- 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;
- 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;
- e) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- f) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público;
- g) Declaração de Imposto de Renda do ano corrente, ou a Declaração de Isenção de Imposto de Renda.

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

16.8. A inautenticidade de qualquer dos documentos mencionados nos itens 16.1 e 16.6 e/ou falta de veracidade das informações prestadas, desclassificará o candidato.

16.9. 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.

16.10. O candidato será contratado por um período de **03 (três) anos**, podendo ter o seu contrato prorrogado por igual período, a critério da Administração.

16.11. Com fundamento na Lei Complementar nº 65/2017, o candidato convocado, que tenha vínculo sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA com a Prefeitura Municipal de Salvador, não poderá ser contratado neste REDA antes de decorrido metade do prazo total do contrato anterior, salvo quando não houver candidatos habilitados para suprir a demanda ou quando a contratação anterior tiver decorrido de Processo Seletivo Simplificado de prova ou provas e títulos.

16.12. A documentação enviada eletronicamente será conferida e validada pela Secretaria Municipal de Gestão.

16.13. Na hipótese de que os documentos enviados sejam considerados fracionados ou ilegíveis pela Administração, por conterem rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura e identificação, a Prefeitura Municipal do Salvador, por meio dos contatos disponibilizados no formulário de inscrição, solicitará ao contratado que apresente os documentos em questão, dentro do prazo da convocação.

16.14. A qualquer tempo, o contratado poderá ser convocado pela Administração para apresentação presencialmente dos documentos encaminhados eletronicamente.

16.15. Quando convocados para assinar contrato, os candidatos terão o prazo de **15 (quinze) dias corridos**, a contar do próximo dia útil após a publicação da convocação, para assinatura do contrato eletrônico.

16.16. Os candidatos que não tiverem sua documentação validada ou aceita, por qualquer motivo, poderá entrar com requerimento administrativo, até o último dia do prazo de contratação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

17.2. No caso de candidatos desclassificados, serão substituídos por candidatos da mesma lista específica.

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

17.4. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado.

17.5. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, identificadas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado ou após a contratação, excluirá o candidato/contratado do Processo Seletivo Simplificado anulando todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

17.6. 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.

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

17.8. Todos os atos relativos ao presente Processo (resultados, convocações, desclassificações, homologação etc) serão publicados no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.dom.salvador.ba.gov.br, e disponibilizados no site da Secretaria Municipal de Gestão www.semge.salvador.ba.gov.br, na aba "Concursos".

17.9. As informações gerais, presentes neste Edital, são pertinentes aos candidatos que se declararam Pessoas Pretas e Pardas (negros), às Pessoas com Deficiência e aos candidatos de ampla concorrência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

17.10. A Prefeitura Municipal do Salvador não se responsabiliza por informações de qualquer natureza divulgadas em sites de terceiros.

17.11. 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.

17.12. O pagamento dos contratados somente será realizado por meio de Conta Corrente do Banco Bradesco, conforme Instrução Normativa nº 005/2018, aprovada pela Portaria nº 455/ 2018 e publicada no Diário Oficial do Município de 30 de maio de 2018.

17.13. Os documentos relativos a dados cadastrais e documentais dos candidatos terão validade somente para este Processo Seletivo e, decorrido o prazo de 06 (seis) anos após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, será realizado o descarte do arquivo.

17.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretora de Gestão de Pessoas da SEMGE, ouvida a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

Diretoria de Gestão de Pessoas, em 15 de dezembro de 2023.

MARIANA TROCOLI NUNES GUEDES
Diretora Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO I

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Assegurar o relacionamento institucional da PMS, envolvendo as relações interinstitucionais, garantindo a execução da comunicação e a publicidade oficial, de acordo com as diretrizes estratégicas do organismo municipal. Subsidiar a gestão da PMS, acompanhando, assessorando e coletando matérias de interesse. Manter a opinião pública informada sobre as atividades da PMS, produzindo e disponibilizando para os diversos órgãos de comunicação, os projetos e resultados obtidos pela Administração Municipal. Monitorar a imagem e identidade corporativa da instituição. Gerir, planejar e divulgar eventos. Coordenar o relacionamento com a mídia e conduzir o Cerimonial Municipal. Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. Garantir o acesso à informação. Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação. Administrar as redes sociais oficiais e canais de comunicação da instituição, envolvendo redes sociais, blogs, site institucional. Gerir e elaborar a produção de conteúdo digital. Manter relacionamento com os públicos estratégicos e cidadão através dos canais de comunicação da instituição. Manter relacionamento com o público interno da instituição. Promover ações de comunicação interna. Administrar os canais de comunicação interna, tais como, jornal mural, intranet e informativos digitais. Desenvolver, detalhar e acompanhar projetos de programação visual, inclusive para sites e sistemas web (webdesign). Construção de páginas de internet, manutenção e atualização. Desenvolver projetos gráficos de comunicação visual, a exemplo de: Editoração, layout de folheto, publicidade, panfletos, cartazes, banners e outras peças publicitárias. Realizar interfaces, tratamento de imagem e fotografia digital, impressões gráficas, artesanais, industriais e digitais. Fazer sistemas de elementos visando uma identificação visual institucional (marcas, logotipo, tipologia, cor). Conceber e desenvolver projetos editoriais (texto, título, foto e ilustrações), observando as normas de publicações e direitos autorais, preservação ambiental e desenvolvimento sustentável. Diagramar publicações determinando tipos de letras, medida e disposição das colunas, ilustrações e dimensões de página. Criar e desenvolver cartazes, outdoors, folhetos, embalagens, publicações, painéis ilustrativos, etc. Conceber manuais e documentos de orientação de disposição de marcas pertinentes à PMS. Orientar os proponentes na elaboração de peças de divulgação conforme legislação específica. Garantir o acesso à informação. Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de

atuação. Desenvolver, detalhar e acompanhar projetos de programação visual, inclusive para sites e sistemas web (webdesign). Construção de páginas de internet, manutenção e atualização.

Assegurar o cumprimento das especificações técnicas, dos procedimentos, das normas e da legislação municipal pertinentes à sua área de atuação. Propor e acompanhar ações e defesas, atuando em audiências e na elaboração de peças processuais, nas esferas administrativas e judiciais, em todas as fases e instâncias. Analisar, negociar e elaborar contratos, alterações contratuais e distratos, acompanhando a gestão e condução dos mesmos, objetivando minimizar os riscos de ações trabalhistas e a verificação do cumprimento, por parte dos contratados, das obrigações legais e contratuais. Viabilizar novas condutas administrativas, municiando a estrutura da entidade sobre aspectos legais, salvaguardando as políticas, diretrizes e procedimentos adotados pela instituição. Interagir permanentemente com as áreas contábil, fiscal e trabalhista, analisando contratos, acompanhando o diligenciamento das rotinas e atuando nos dissídios individuais e coletivos. Analisar e emitir parecer e pronunciamento no âmbito administrativo. Subsidiar as decisões administrativas, através de suporte jurídico às diversas áreas de atuação da PMS, em especial às ações de fomento e financiamento à cultura. Elaborar petições, defesas jurídicas e recursos nos processos judiciais. Analisar, encaminhar e fazer cumprir ordens judiciais. Acompanhar agentes públicos e servidores municipais em audiências e delegacias, nos casos em que esta for a orientação da Entidade. Proceder estudos e pesquisas na Legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas à instrução de expedientes administrativos. Estudar e minutar editais, chamamentos, contratos, atos normativos, projetos de lei e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica. Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. Garantir condições de apoio e suporte administrativo às diversas áreas da PMS, coordenando as atividades de serviços gerais, através da gestão de contratos sistêmicos. Contribuir para a melhoria do funcionamento das unidades administrativas, adequando-as à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes. Acompanhar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções. Promover estudos e projetos referentes a área administrativa, formulando estratégias de ação adequadas ao atendimento das demandas da sua unidade de trabalho. Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. Favorecer e contribuir para a gestão de documentos e aquisição de informações, planejando, coordenando e avaliando sistemas biblioteconômicos, bibliotecas comunitárias, centros de documentação, arquivos, centros de referência, salas de leitura ou qualquer outro ambiente onde possua documentos bibliográficos, de registro e memória.

Organizar, controlar, preservar e divulgar a memória documental da PMS, coordenando e executando análises de informações, mantendo e atualizando acervos técnicos e documentais, classificando, catalogando e arquivando documentos, utilizando-se de tecnologia da informação adequada. Assessorar o usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais, executando atividades de catalogação e classificação de documentos. Contribuir para a conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca, centros de documentação, arquivos, centros de referência, salas de leitura, etc. Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho. Assegurar o desenvolvimento institucional e das políticas públicas, através da análise, diagnóstico, planejamento, formulação, acompanhamento e implantação de políticas, programas e projetos das áreas de atuação da PMS, envolvendo gestão, organização e operacionalização dos diversos sistemas, visando a integração das ações setoriais às diretrizes estratégicas da Administração Municipal. Acompanhar e avaliar permanentemente a estrutura organizacional e adequá-la às mudanças decorrentes do direcionamento de novas diretrizes estratégicas, legais e conjunturais, definindo competências, função, fusão e reorganização, visando assegurar a continuidade do sistema organizacional. Imprimir e disseminar na matriz gerencial da PMS, a otimização de valores, no planejamento, execução e controle, referentes à maximização de recursos públicos disponíveis, redução de custo, melhoria dos processos de gestão e operacionalização, padrão de qualidade de serviço e atendimento ao cidadão/usuário. Assistir os órgãos setoriais na elaboração de programa e projetos que visem a melhoria de desempenho gerencial e organizacional, resolubilidade, qualidade de atendimento, efetividade e integralidade das ações. Elaborar procedimentos administrativos e operacionais, padronizando e sistematizando normas e instrumentos utilizados como insumo relevante, visando a permanente modernização do serviço público municipal. Garantir a operacionalização do Planejamento Estratégico, apoiando a sua formulação e acompanhando o seu cumprimento. Atuar na elaboração e execução das políticas de fomento da PMS, através da execução de legislação municipal de incentivo à cultura, de seus editais e instrumentos de financiamento cultural. Acompanhar, monitorar, elaborar relatórios, pareceres internos e instrumentos sobre projetos e programas desenvolvidos diretamente e/ou apoiados pela PMS. Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho.

ANEXO II

TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Função temporária: Técnico Superior em Organização e Gestão da Cultura

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (DOCTORADO).	20 PONTOS	20 PONTOS
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO).	10 PONTOS	10 PONTOS
DIPLOMA OU CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	05 PONTOS POR CURSO (ATÉ 02 CURSOS)	10 PONTOS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL REMUNERADA DE NO MÍNIMO 06 MESES	20 PONTOS A CADA 06 MESES (ATÉ 36 MESES)	120 PONTOS
EXPERIÊNCIA EM ESTÁGIO OU EM SERVIÇO VOLUNTÁRIO DE NO MÍNIMO 06 MESES	10 PONTOS A CADA 06 MESES (ATÉ 36 MESES)	60 PONTOS
CERTIFICADO DE CURSOS DE ATUALIZAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, EXTENSÃO OU PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, COM CARGA HORÁRIA MAIOR OU IGUAL A 16 HORAS.	10 PONTOS	10 PONTOS
CERTIFICADO DE PALESTRANTE EM EVENTOS FORMATIVOS (CONGRESSOS, CONFERÊNCIA, FÓRUM, SIMPÓSIO, SEMINÁRIO, WORKSHOP, MESA REDONDA, DEBATE, JORNADA OU OFICINA	10 PONTOS	10 PONTOS
TOTAL MÁXIMO		240 PONTOS

ANEXO III

Tabela Orientadora de Ordem Convocatória dos Cadastros AC, PPP e PCD

Esta tabela mostra a ordem em que serão admitidos os candidatos das listagens de Ampla Concorrência (AC), Pessoa Preta ou Parda (PPP) e Pessoa com Deficiência (PCD), de acordo com a quantidade de vagas. O primeiro candidato admitido será da lista de AC, o segundo também, o terceiro admitido será da lista de PPP, o quarto da lista de PCD, o quinto da lista de AC, e assim sucessivamente, conforme mostra a tabela abaixo. As convocações obedecerão a ordem classificatória em cada uma das listagens (AC, PPP e PCD), conforme legislação vigente.

Quantidade de Admissões	Cadastro Utilizado						
1	AC	51	AC	101	PCD	151	AC
2	AC	52	PPP	102	PPP	152	PPP
3	PPP	53	AC	103	AC	153	AC
4	AC	54	AC	104	AC	154	AC
5	PCD	55	PPP	105	PPP	155	PPP
6	PPP	56	AC	106	AC	156	AC
7	AC	57	AC	107	AC	157	AC
8	AC	58	AC	108	AC	158	AC
9	PPP	59	PPP	109	PPP	159	PPP
10	AC	60	AC	110	AC	160	AC
11	AC	61	PCD	111	AC	161	PCD
12	PPP	62	PPP	112	PPP	162	PPP
13	AC	63	AC	113	AC	163	AC
14	AC	64	AC	114	AC	164	AC
15	PPP	65	PPP	115	PPP	165	PPP
16	AC	66	AC	116	AC	166	AC
17	AC	67	AC	117	AC	167	AC
18	AC	68	AC	118	AC	168	AC
19	PPP	69	PPP	119	PPP	169	PPP
20	AC	70	AC	120	AC	170	AC
21	PCD	71	AC	121	PCD	171	AC
22	PPP	72	PPP	122	PPP	172	PPP
23	AC	73	AC	123	AC	173	AC
24	AC	74	AC	124	AC	174	AC
25	PPP	75	PPP	125	PPP	175	PPP
26	AC	76	AC	126	AC	176	AC
27	AC	77	AC	127	AC	177	AC
28	AC	78	AC	128	AC	178	AC
29	PPP	79	PPP	129	PPP	179	PPP
30	AC	80	AC	130	AC	180	AC
31	AC	81	PCD	131	AC	181	PCD
32	PPP	82	PPP	132	PPP	182	PPP
33	AC	83	AC	133	AC	183	AC
34	AC	84	AC	134	AC	184	AC
35	PPP	85	PPP	135	PPP	185	PPP
36	AC	86	AC	136	AC	186	AC
37	AC	87	AC	137	AC	187	AC
38	AC	88	AC	138	AC	188	AC
39	PPP	89	PPP	139	PPP	189	PPP
40	AC	90	AC	140	AC	190	AC
41	PCD	91	AC	141	PCD	191	AC
42	PPP	92	PPP	142	PPP	192	PPP
43	AC	93	AC	143	AC	193	AC
44	AC	94	AC	144	AC	194	AC
45	PPP	95	PPP	145	PPP	195	PPP
46	AC	96	AC	146	AC	196	AC
47	AC	97	AC	147	AC	197	AC
48	AC	98	AC	148	AC	198	AC
49	PPP	99	PPP	149	PPP	199	PPP
50	AC	100	AC	150	AC	200	AC

Legenda: ■ AC - Ampla Concorrência ■ PCD - Pessoa com Deficiência ■ PPP - Pessoa Preta ou Parda

Lei Federal nº 12.990/2014:
A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público/Processo Seletivo for igual ou superior a 3 (três).

Subsídios para definição das regras para a reserva de vagas:

PCD:
Decreto 3.290/99 e Lei 8.112/90

1. Mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) de vagas reservadas.

2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este é elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

PPP:
Lei Complementar nº 01/1991, acrescentada pela Lei nº 054/2011 e Decreto Municipal nº 24846/2014.

1. 30% (trinta por cento) de vagas reservadas.

2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este é elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

ANEXO IV

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

PUBLICAÇÃO EDITAL DE ABERTURA	DATAS*
Publicação Edital de Abertura do Processo Seletivo – REDA nº 09/2023 - SECULT	19/12/2023
DA INSCRIÇÃO	DATAS*
Período de Inscrições	21 a 26/12/2023
DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS / INSCRIÇÕES PCD	DATAS*
Análise dos Títulos	02 a 12/01/2024
Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos e Resultado das inscrições indeferidas das Pessoas com Deficiência - PCD	17/01/2024
Interposição de Recurso contra o Resultado Provisório da Avaliação de Títulos e contra o Resultado das inscrições indeferidas das Pessoas com Deficiência - PCD	18 e 19/01/2024
Análise dos Recursos	22 e 23/01/2024
Publicação do resultado dos recursos e do Resultado Definitivo da Avaliação de Títulos e homologação das inscrições das Pessoas com Deficiência - PCD	26/01/2024
DA AVERIGUAÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO DA PESSOA PRETA E PARDA - PPP	DATAS*
Convocação dos candidatos Negros para Averiguação da Autodeclaração da Pessoa Preta e Parda - PPP	26/01/2024
Averiguação da Autodeclaração da Pessoa Preta e Parda - PPP	31/01 e 01/02/2024
Publicação do Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração da Pessoa Preta e Parda - PPP	19/02/2024
Interposição de Recurso contra o Resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração da Pessoa Preta e Parda - PPP	20 e 21/02/2024
Análise dos Recursos contra o resultado Provisório da Averiguação da Autodeclaração da Pessoa Preta e Parda - PPP	22/02/2024
Publicação do resultado dos recursos da Averiguação da Autodeclaração da Pessoa Preta e Parda - PPP	27/02/2024
DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO	DATAS*
Publicação do Resultado final	01/03/2024
Homologação	05/03/2024

* **Datas prováveis, sujeitas a alterações.** As datas acima, constantes do cronograma, poderão sofrer eventuais alterações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito.

ANEXO V

CONTRATO EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO

EDITAL Nº 09/2023

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº ____ /2023

CONTRATO Nº ____ /2023

O MUNICÍPIO DO SALVADOR, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretária Municipal de Gestão sediada na Rua Horácio César, nº 64, Bairro 2 de julho-Centro C.G.C./M.F. nº. 13927801/0003-00, neste ato representado pela Exmª Sra. Diretora Geral de Gestão de Pessoas, _____, por delegação do Exmº. Sr. Prefeito, conforme Decreto de ____ / ____ /20____, publicado no DOM de ____ / ____ /____, doravante denominado CONTRATANTE, e o (a) contratado (a) _____, filho (a) de _____ e _____, identidade nº _____ - ____ /____, CPF nº _____, residente na rua _____ /Salvador/BA, CEP _____, doravante denominado CONTRATADO, ajustam entre si o presente contrato que se regerá pela Lei Complementar Municipal nº 02/91, de 15 de março de 1991 alterada pela Lei Complementar nº 44/2007, Lei Complementar nº 53/2011, Lei Complementar nº 59/2013, Lei Complementar nº 65/2017, Lei Complementar nº 66/2017, Lei Complementar nº 68/2017, Lei Complementar nº 69/2017 e Lei Complementar nº 79/2022 de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO CONTRATO

1.1. O presente contrato tem por objetivo a contratação de profissional para exercer a função de _____, na prestação de serviço temporário de excepcional interesse público, de acordo com o que determina o Inciso VII do Artigo 37 da Lei Complementar nº 02/91 e

alterações posteriores no âmbito da

1.2 A remuneração da função indicada no item 1.1 dependerá dos dias efetivamente trabalhados.

1.3. A presente contratação se encontra justificada no Art. 37, inciso VII da Lei Complementar nº 02/91 e alterações posteriores.

1.4. O contratado prestará os serviços discriminados para a função mencionada no item 1.1, de forma diretamente subordinada à _____, que designará os locais que deverão ser atendidos, sendo responsável pela fiscalização da execução do presente contrato.

1.5. O contratado assumirá o desempenho de suas funções no prazo de _____ da assinatura do contrato, conforme Art. 39 da Lei Complementar nº 02/91.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. Este contrato terá a vigência no período de _____, podendo, a critério da Administração, ser renovado por igual período.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES GERAIS

3.1. DO CONTRATADO

3.1.1. O CONTRATADO, sob as penas da lei, declara não ser ocupante de cargo em comissão, função ou emprego público federal, estadual ou municipal, ressalvadas as hipóteses previstas no Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal.

3.1.2. O CONTRATADO se encontra sujeito aos mesmos deveres e proibições e ao mesmo regime de responsabilidades vigentes para os demais servidores públicos municipais, nos termos do Art. 39, § 3º, da LC nº 02/1991.

3.2. DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga a remunerar o CONTRATADO de acordo com a Tabela Salarial constante no item _____, subitem _____, do Edital nº _____ / _____, publicado no DOM nº _____, de _____, e em conformidade com o Art. 39 da Lei complementar nº 02/91.

3.2.1. A CONTRATANTE não poderá utilizar os serviços do CONTRATADO fora da função ora avençada.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO

4.1. Cabe à _____ o acompanhamento e avaliação dos serviços prestados pelo contratado.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

5.1. A rescisão do presente contrato ocorrerá, de acordo com o Art. 40 da Lei Complementar nº 02/91, a saber:

5.1.1. A pedido do CONTRATADO;

5.1.2. Por conveniência da CONTRATANTE;

5.1.3. Por cometimento de falta disciplinar, apurada em processo sumário, garantida a ampla defesa.

5.2. Ao término do contrato e em caso de rescisão, o CONTRATADO receberá o pagamento apenas dos dias e horas efetivamente trabalhados.

6. CLÁUSULA SEXTA: DAS DESPESAS

6.1. As despesas do presente contrato correrão por conta de dotação orçamentária específica da _____.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA ASSINATURA DO CONTRATO

7.1. As partes contratantes, após terem tido prévio conhecimento do texto deste instrumento e compreendido o seu sentido e alcance, têm justo e acordado o presente contrato de trabalho, descrito e caracterizado neste instrumento, assinado eletronicamente.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o foro desta capital para dirimir qualquer dúvida que porventura surja da execução da presente avença.

Salvador, _____ de _____ de 20_____.

CONTRATANTE

CONTRATADO (A)

O signatário leu em meio eletrônico e concordou com os termos do contrato, assinando-o eletronicamente mediante uso de senha pessoal.

ANEXO VI

REQUERIMENTO – FINAL DE LISTA

À COORDENADORIA CENTRAL DE GESTÃO DE CARREIRAS E ESTÁGIO –
CGT/GEPEs/DGP

EU, _____
RG nº _____ CPF nº _____
CLASSIFICADO EM _____ LUGAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – REDA
EDITAL nº _____ / _____ FUNÇÃO _____
ÁREA DE _____ VENHO SOLICITAR PASSAR PARA O FINAL DE
LISTA DOS CONVOCADOS.

EMAIL: _____
TELEFONE 1: () _____
TELEFONE 2: () _____

SALVADOR/BA, _____ DE _____ 20_____

REQUERENTE

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº 30/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 03/2023 - REDA SMED

A Secretaria Municipal de Gestão **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, visando a contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Educação - SMED, tendo em vista o Final de Lista nº 10/2023, para a função temporária de Professor.

O candidato convocado neste ato deverá obedecer aos seguintes procedimentos, que deverão ser efetuados na ordem a seguir:

DO ACESSO AO SITE DE CONTRATO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

1. Acessar ao endereço eletrônico contratosedita032023.salvador.ba.gov.br, no prazo de 07 (sete)

dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a publicação desta convocação para comprovação da habilitação técnica e assinatura do contrato.

1.1. O acesso ao sistema ficará disponível das 9h do primeiro dia do prazo estabelecido no item 1 deste ato convocatório até as 23:59h do último dia deste mesmo prazo.

2. Proceder, por meio do sistema de envio de documentos (upload), com a emissão da seguinte documentação, frente e verso, na forma estabelecida no Edital:

- Documento de Identificação com foto, dentro da validade, quando exigido pela legislação;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Programa de Integração Social (PIS) / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - página dos dados cadastrais e foto;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de votação da última eleição, para os 2 (dois) turnos, quando houver ou Certidão de Quitação Eleitoral, emitida junto ao TRE;
- Comprovante de residência com Código de Endereçamento Postal no Brasil (CEP) emitido nos últimos 3 (três) meses anteriores à data da convocação;
- Comprovante de Alistamento Militar, se do sexo masculino até 45 anos completos até a data da convocação;
- 01 (uma) Foto Recente 3x4;
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF, obtida junto à Receita Federal;
- Certidão negativa de antecedentes criminais, Federal ou Estadual, emitida junto à Polícia Federal ou Polícia Civil;
- 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 eSocial (Federal);
- Atestado de Saúde ocupacional, conforme modelo proposto no Anexo VI do Edital nº 03/2023.
- Diploma ou certificado de conclusão do curso, acompanhado do histórico escolar;
- 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, para Professor Municipal na área de atuação de **Educação Física**.

2.1. Os arquivos referentes à documentação relacionada no item 2.0 deverão ser enviados nos formatos PDF, JPG, JPEG e PNG.

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

2.3. 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.

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

3. Além dos documentos relacionados no item 2 desta convocação, o candidato, por meio de sistema eletrônico, fará as seguintes declarações:

- Declaração de Bens;
- Declaração de duplo vínculo;
- 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;
- 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;
- 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;
- Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público, podendo ser escrita de próprio punho;

DA CONFERÊNCIA DAS INFORMAÇÕES E DO ACESSO AO CONTRATO

4. Após o cumprimento dos procedimentos 2 e 3, o candidato deverá aguardar a conferência pela Secretaria Municipal de Gestão das informações enviadas eletronicamente;

5. Ocorrendo a validação das documentações/informações enviadas/declaradas eletronicamente, o candidato receberá por e-mail uma senha que deverá ser utilizada para acesso ao contrato;

5.1 O e-mail será encaminhado pela Prefeitura Municipal do Salvador, ao longo do prazo do período de contratação, até 48 horas do prazo final dos 07 (sete) dias corridos.

5.2 A Prefeitura Municipal do Salvador e a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SEMIT não se responsabilizam por e-mails que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos dispositivos eletrônicos, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.