



Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2021

CONSÓRCIO PÚBLICO TERRITÓRIO PORTAL DO SERTÃO

O Consórcio Público do Território Portal do Sertão, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

EDITAL N.º 01/2021



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.



Presidente: Rogerio dos Santos Costa

Editor: Ass. de Comunicação Portal do Sertão

Leia o Diário Oficial do
Município na Internet
ACESSE
www.indap.org.br

Consórcio Público Portal do Sertão - Rua Senador Quintino, 523, Olhos D'Água, Feira de Santana/BA, CEP: 44003-615 . CNPJ: 11.786.798/0001-65



PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, ATENDENDO AS AÇÕES, PROJETOS DO CONSÓRCIO PORTAL DO SERTÃO, INCLUINDO OS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 029-CT128/2020 E Nº 014-CT065/2020 FIRMADOS COM SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DA BAHIA – SEINFRA.

EDITAL N.º 01/2021

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO TERRITÓRIO PORTAL DO SERTÃO, atendendo ao disposto no Protocolo de Intenções e na Resolução nº 02/2015, TORNA PÚBLICO por meio desse edital, a abertura das inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação de: **Técnico Administrativo III, Técnico Administrativo IV, Auxiliar de Engenharia, Encarregado, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais e Servente Comum** (com formação nas áreas que tenham pertinência com as atividades a serem desenvolvidas), sempre que houver necessidade (**cadastro de reserva**), atendendo à necessidade temporária de excepcional interesse público do Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Território Portal do Sertão, e em conformidade com as normas desse edital.

PREÂMBULO: O Consórcio Público de Desenvolvimento Sustentável do Território Portal do Sertão, fundado em 24 de março de 2010, com base na Lei Federal 11.107/2005 é uma autarquia de direito público, que conta com 16 municípios consorciados: São Gonçalo dos Campos, Terra Nova, Santo Estevão, Coração de Maria, Anguera, Água Fria, Antônio Cardoso, Iará, Ipecaetá, Santa Bárbara, Santanópolis, Conceição da Feira, Teodoro Sampaio, Amélia Rodrigues, Conceição do Jacuípe e Tanquinho, possuindo como objetivo a execução de políticas públicas que visem o desenvolvimento econômico e social nos municípios que compõe o Território de Identidade Portal do Sertão.

Neste sentido, para a execução de suas atividades, o Consórcio necessita contratar profissionais, uma vez que não possui em seu quadro próprio servidores suficientes para a efetivação das políticas públicas pleiteadas.

Portanto, o presente Edital visa contratar a equipe técnica pelo consórcio, mediante realização



desta seleção pública, e remunerada com recursos do rateio, que terá a responsabilidade de executar ações administrativas para que as ações e projetos sejam executados em sua plenitude, assim como, com recursos dos Contratos de Prestação de Serviços nº **029-CT128/2020** e nº **014-CT065/2020**, onde terá o compromisso de executar ações de **manutenção preventiva e corretiva de rodovias estaduais** com precisão, observando fielmente os Princípios Constitucionais que regem a Administração Pública, especialmente, nesse caso, a Eficiência.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado, que se realizará na cidade de Feira de Santana/BA, será regulamentado pelo presente Edital e executado pela Comissão Especial Organizadora e Julgadora, nomeada pelo Presidente do Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Território Portal do Sertão.

1.2. **O processo de seleção dos candidatos se dará por meio da realização de Análise do Curriculum e de Entrevistas.**

1.2.1. Considerando a pandemia do Covid-19 torna-se necessário em todas as fases presenciais deste edital a adoção das seguintes medidas pelos candidatos:

1.2.1.1. Uso obrigatório de máscara desde a entrada até a saída do local das etapas do Processo Seletivo (PS) 01/2021;

1.2.1.1.1. A recusa do uso da máscara implicará na eliminação automática do candidato;

1.2.1.1.2. A Comissão Organizadora e Julgadora deste PS, caso julgue necessário, poderá solicitar de forma adequada a retirada da máscara para fins de identificação do candidato;

1.2.1.2. Cada candidato deverá portar caneta esferográfica na cor azul para uso pessoal;

1.2.1.3. O candidato deverá manter o distanciamento social na Sede do Consórcio;

1.2.1.3.1. A fim de evitar aglomerações nos dias da 2ª etapa do PS 01/2021 o candidato deverá comparecer no Consórcio com no máximo 30 minutos de antecedência do horário agendado para a sua entrevista.

1.3. A especificação sobre os profissionais a serem contratados, o tipo de provimento, a escolaridade mínima exigida (e outras exigências), a jornada de trabalho e os vencimentos constam no Anexo I deste Edital.

1.4. A síntese das atribuições dos profissionais consta no Anexo II deste Edital.

1.5. **A aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas**, de acordo com as demandas do Consórcio.



1.6. A contratação será por tempo determinado para prestação de serviços, mediante Contrato Administrativo. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a conveniência da Administração, mediante justificativa.

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

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal Brasileira de 1988.

2.2 - Estar em dia com as obrigações militares, caso seja do sexo masculino.

2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.

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

III - INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE O PROCESSO DE INSCRIÇÃO

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

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

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

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

3.5 - O Formulário de Inscrição é pessoal e intransferível.

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

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

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

3.9 - Na Ficha de Inscrição ou em documento apartado, haverá um campo destinado à declaração de que o candidato conhece e concorda com as disposições do Edital, inclusive que o processo seletivo dar-se-á para a formação de cadastro de reserva e que os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas que vierem a



surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado, ficando a admissão dentro do interesse e conveniência da administração.

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

3.11 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a responsabilização e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações do Edital que, se houver, serão divulgadas na sede do Consórcio, bem como no seu site oficial **www.portaldosertao.ba.gov.br**, no **Diário Oficial (www.indap.org.br)** por meio de atos escritos.

IV - LOCAL, PROCEDIMENTOS E PERÍODO DE INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições poderão ser efetivadas das 09:00hs às 12:00hs; das 14:00hs às 16:30, na sede administrativa do Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Território Portal do Sertão, situada no endereço, **Rua Senador Quintino, nº 523, Olhos D'Água, Feira de Santana/BA - Ponto de Referência: Ao lado da Cesta do Povo - Tel.: (75) 3622-7140, conforme período por cargo abaixo:**

CARGO	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
Nível Superior (Técnico Administrativo III e Técnico Administrativo IV)	24, 25, 26 e 29 de Março de 2021
Nível Médio e Fundamental (Auxiliar de Engenharia, Encarregado, Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais)	30 e 31 de Março, e 05 e 06 de abril de 2021
Servente	07, 08, 09 e 12 de Abril de 2021

4.2 – AS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SERÃO GRATUITAS.



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

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

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

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

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

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

V - ESPECIFICAÇÕES DAS DATAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ETAPAS PREVISTAS:

5.1 - Período de Inscrições por Cargo:



5.1.1 - Técnico Administrativo III e Técnico Administrativo IV: 24, 25, 26 e 29 de Março de 2021;

5.1.2 – Auxiliar de Engenharia, Encarregado, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais: 30 e 31 de Março, e 05 e 06 de abril de 2021;

5.1.3 – Servente: 07, 08, 09 e 12 de Abril de 2021;

5.2 – Divulgação da Relação dos inscritos: 13/04/2021;

5.3 - Data de divulgação da pontuação dos candidatos selecionados/inscritos na primeira Etapa (análise de currículos): 19/04/2021;

5.4- Prazo para interposição de Recursos. 20/04/2021 das 09:00hs às 12:00hs; das 14:00hs às 16:30hs - No mesmo local das Inscrições;

5.5- Data do resultado Final da Primeira Etapa e Convocação para entrevistas: 22/04/2021;

5.6 - Data da realização das Entrevistas: 26, 27, 28 e 29 de abril de 2021;

5.7 - Data de divulgação do resultado da Segunda Etapa: 30/04/2021;

5.8 - Prazo para interposição de Recursos resultado segunda etapa: 03/05/2021; das 09:00hs às 12:00hs; das 14:00hs às 16:30hs – No mesmo local das Inscrições;

5.9- Data do resultado final do processo seletivo (cadastro de reservas): 05/05/2021.

Obs.: Edital específico com a data prevista para convocação, exames e possível contratação será publicado de acordo com o surgimento das vagas.

VI - DO SISTEMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

6.2. Primeira Etapa - Análise de Currículo:

a) Para a análise de Currículo (1ª Etapa), o candidato terá, obrigatoriamente, que apresentar os documentos solicitados no ato da inscrição, conforme item 4.7 deste Edital;

b) A análise de Currículo compreende a verificação das informações descritas nos documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição;



- c) Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, porém não será permitida adoção cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência;
- d) O candidato inscrito para o cargo de nível superior, que não obtiver a pontuação mínima de 20 (vinte) pontos, como o inscrito para o cargo de nível médio e fundamental, que não obtiver a pontuação mínima de 10 (dez) pontos, ambos na 1ª Etapa, serão automaticamente eliminados;
- d.1) Para o candidato inscrito para o cargo de servente, não será exigida pontuação mínima;
- e) O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovadas mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, registro em carteira de trabalho, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pela Chefia imediata do candidato. Na ausência desta, a declaração deverá ser prestada pelo dirigente máximo do órgão; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que demonstrem a experiência profissional informada;
- e.1) Não será aceito estágio curricular obrigatório para comprovação de Experiência Profissional;
- f) O resultado da 1ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado com a ordem de classificação da análise de curriculum, será divulgado nos quadros de avisos do Consórcio, bem como no Diário Oficial do Ente (www.indap.org.br), nas datas supra informadas;
- g) Os critérios a serem avaliados na primeira etapa do processo seletivo são os constantes do Quadro I para os cargos de nível superior, Quadro II para os cargos de nível fundamental e médio e Quadro III para os cargos de servente, cujos Diplomas ou Certificados deverão ser fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Quadro I - Análise de Curriculum – Nível Superior (Técnico Administrativo III e Técnico Administrativo IV)

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor). Também será aceito certificado/declaração de conclusão em nível de doutorado, desde que acompanhado do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino.	25	25
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre).	20	20



Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado, desde que acompanhado do histórico escolar, fornecido pela instituição de ensino.		
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas. Também será aceita declaração de conclusão de curso de pós-graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	15	15
Experiência profissional de até 03 (três) anos em Órgãos Públicos, de qualquer esfera de Governo.	10	10
Experiência profissional de 04 (quatro) anos ou mais em Órgãos Públicos, de qualquer esfera de Governo.	20	20
Cursos na área da administração pública ou afins, com Carga horária mínima de 20 horas.	10	40
Participação em treinamentos, Eventos, capacitações, congressos, seminários, na área da administração pública ou afins, com Carga horária mínima de 20 horas.	05	20
Publicações em anais de evento científico (produções técnicas).	05	20
TOTAL		170

Quadro II - Análise de Currículo – Nível Fundamental e Médio (Auxiliar de Engenharia, Encarregado, Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais)

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Comprovante de matrícula em curso de nível superior no ato da inscrição.	25	25
Certificado de conclusão do ensino fundamental ou ensino médio. Também será aceita declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico escolar.	15	15
Experiência profissional de até 03 (três) anos em Órgãos Públicos, de qualquer esfera de Governo.	10	10



Experiência profissional de 04 (quatro) anos ou mais em Órgãos Públicos, de qualquer esfera de Governo.	20	20
Experiência profissional em Órgãos Privados, no cargo pretendido.	15	15
Cursos na área da administração pública ou afins, com Carga horária mínima de 08 horas.	10	40
Participação em cursos, treinamentos, eventos, capacitações, congressos, seminários, na área do cargo pretendido ou afins, com Carga horária mínima de 08 horas	05	20
TOTAL		145

Quadro III - Análise de Curriculum – Servente

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão do ensino fundamental. Também será aceita declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico escolar.	10	10
Experiência profissional de até 03 (três) anos em Órgãos Públicos, de qualquer esfera de Governo.	10	10
Experiência profissional de 04 (quatro) anos ou mais em Órgãos Públicos, de qualquer esfera de Governo.	20	20
Experiência profissional em Órgãos Privados, no cargo pretendido.	15	15
Cursos na área do cargo pretendido ou afins, com Carga horária mínima de 08 horas.	10	40
Participação em treinamentos, eventos, capacitações, seminários, na área do cargo pretendido ou afins, com Carga horária mínima de 04 horas	05	20
TOTAL		115

VII - DO RESULTADO DA 1ª ETAPA

7.1- O Resultado da Análise de Curriculum será divulgado no **dia 19/04/2021 até às 18:00 horas**, com lista afixada nos quadros de avisos do Consórcio e no Diário Oficial (**www.indap.org.br**), quando também será divulgada a data e horário de comparecimento para



a 2ª Etapa (Entrevista). O não comparecimento na data e horário designados para entrevista importará em desistência do processo seletivo.

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

7.3- **Somente serão convocados para a 2ª Etapa os 05 (cinco) primeiros colocados para cada Cargo de nível superior, nível fundamental e médio, assim como, os 40 (quarenta) primeiros colocados para o Cargo de servente.** O não comparecimento na data e horários designados para a entrevista importará em desistência deste processo seletivo.

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

VIII - DOS RECURSOS

8.1- O Candidato poderá interpor recurso.

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

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

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

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

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

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

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

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



IX - DA ENTREVISTA

9.1- Serão considerados aprovados para a 2ª Etapa do processo seletivo **os 05 (cinco) primeiros colocados para cada Cargo de nível superior, nível fundamental e médio**, assim como, **os 40 (quarenta) primeiros colocados para o cargo de Servente**, na 1ª etapa.

9.1.1- Em caso de empate na última posição (5ª – para cada cargo de nível superior, nível fundamental e médio; 40ª – para o cargo de servente), deverão ser entrevistados todos os candidatos que tiverem obtido a mesma pontuação.

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

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

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

9.5 - Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, constantes no Quadro I para os cargos de nível superior, Quadro II para os cargos de nível fundamental e médio e Quadro III para os cargos de servente, que seguem abaixo:

Quadro I - Entrevista – Nível Superior

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos e serviços na área de Desenvolvimento Social.	40
Criatividade, dinamismo, capacidade de gerenciamento.	30
Conhecimentos referentes às Políticas Públicas através de Consórcio Público.	70
Conhecimentos básicos sobre Consórcios Públicos.	50
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	30
TOTAL	220

Obs.: Será atribuída pontuação “zero” ao Candidato que não demonstrar, na entrevista, conhecimentos suficientes sobre os consórcios públicos.

Quadro II – Entrevista – Nível Fundamental e Médio



QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA	
ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho em equipe, organização, comunicação e realização de multitarefas.	40
Criatividade, dinamismo, iniciativa, flexibilidade, capacidade de gerenciamento.	30
Conhecimentos sobre os serviços, atribuições e procedimentos relativos ao cargo pretendido.	70
Conhecimentos sobre as ações e estrutura organizacional da entidade contratante (Consórcio Portal do Sertão)	50
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	30
TOTAL	220

Obs.: Será atribuída pontuação “zero” ao Candidato que não demonstrar, na entrevista, conhecimentos básicos na área do cargo pretendido.

Quadro III – Entrevista – Servente

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA	
ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho em equipe, organização, comunicação e realização de multitarefas.	40
Criatividade, dinamismo, iniciativa, flexibilidade, capacidade de gerenciamento.	30
Conhecimentos sobre os serviços, atribuições e procedimentos relativos ao cargo pretendido.	70
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	30
TOTAL	170

Obs.: Será atribuída pontuação “zero” ao Candidato que não demonstrar, na entrevista, conhecimentos básicos na área do cargo pretendido.

X - RESULTADO FINAL, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

10.1- **O resultado final será divulgado no dia 05/05/2021**, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na análise de curriculum e na entrevista, até às 18:00 horas com lista afixada nos quadros de avisos do Consórcio. O resultado também será divulgado no **Diário Oficial (www.indap.org.br)**.

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



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

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

10.4.1 Obter maior pontuação na fase da entrevista;

10.4.2 Obter maior pontuação na análise de Curriculum;

10.4.3 For mais idoso.

XI - CONTRATAÇÃO

11.1- A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal do Consórcio. A admissão é de competência do Portal do Sertão dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

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

a) Carteira de Identidade;

b) Certidão de Nascimento ou de Casamento, se casado;

c) Título Eleitoral e comprovante da última votação;

d) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;

e) Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

f) Número de PIS/PASEP;

g) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos, se for o caso;

h) Atestado médico de sanidade física e mental emitido até 90 dias retroativos a data da contratação, necessário ao desempenho as funções;

i) Diploma/Certificado, conforme exigência da função;

j) Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo;

k) CNH, categoria de acordo com o cargo exigido neste Edital;

l) Foto 3x4, recente;

m) Declaração de bens;

n) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS).

XII - NORMAS DISCIPLINARES



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

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

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

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

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

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

XIII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Todas as publicações referentes ao processo de seleção, objeto deste edital, serão feitas na sede do consórcio e no **Diário Oficial www.indap.org.br**.

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

13.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do resultado.

13.4 – A habilitação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal do Consórcio. A admissão é de competência do Portal do Sertão dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

13.5 De acordo com as peculiaridades das ações desenvolvidas, o candidato deverá estar ciente de que, se contratado, poderá ter o seu contrato rescindido, a qualquer tempo, conforme o seu desempenho, a necessidade dos Serviços, Projetos e dos Programas ofertados.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.15 Este Edital, na sua íntegra, será afixado nos quadros de avisos na Sede do Consórcio e divulgado no Diário Oficial www.indap.org.br

Feira de Santana (BA), 19 de março de 2021.

ROGÉRIO DOS SANTOS COSTA
Presidente – Consórcio



ANEXO I

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

Cargo	Provimento	Nº Vagas	C. Horária Semanal	Escolaridade	Salário Mensal
Técnico Administrativo III	Contrato Temporário	CR	40	Curso Superior completo, experiência comprovada em controle interno.	R\$ 4.320,00
Técnico Administrativo IV	Contrato Temporário	CR	40	Curso Superior completo, experiência comprovada na plataforma + Brasil (SICONV), experiência em cargos de diretoria/coordenação ou chefia.	R\$ 5.710,00
Auxiliar de Engenharia	Contrato Temporário	-	44	Cursando a partir 6º período de engenharia civil; Possuir carteira nacional de habilitação – CNH, categoria B; Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, de obras em rodovias.	R\$ 2.976,00
Encarregado	Contrato Temporário	-	44	Ensino médio completo e experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, de obras em rodovias, podendo tal experiência ter	R\$ 2.500,00



				sid em outros cargos.	
Auxiliar Administrativo	Contrato Temporário	CR	40	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis em andamento, experiência em Órgãos Públicos.	R\$ 2.200,00
Recepcionista	Contrato Temporário	CR	40	Ensino Médio Completo	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Contrato Temporário	CR	40	Ensino fundamental completo	R\$ 1.500,00
Servente	Contrato Temporário	CR	44	-	R\$ 1.100,00



ANEXO II

19

DOS CARGOS – REQUISITOS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (Atribuições)

I – Técnico Administrativo III - Formação: Nível Superior

Número de vagas: Cadastro reserva (CR);

Valor mensal: R\$ 4.320,00 (quatro mil, trezentos e vinte reais);

Período de contratação: 12 meses;

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos:

Nível Superior;

Experiência comprovada em Controle Interno;

Possuir carteira nacional de habilitação – CNH, categoria “B”.

Atribuições:

- Alimentar o sistema de informações contábeis para garantir a integridade, a tempestividade e a fidedignidade dos dados necessários à produção de informações;
- Produzir informações gerenciais utilizando as bases de dados disponíveis e implantar ferramentas para avaliar riscos e atuar na prevenção e combate à corrupção;
- Orientar o gestor público de forma proativa ou provocada, por meio de instruções normativas, relatórios dentre outros, sobre matérias relacionadas à execução dos atos administrativos com vistas à prevenção de práticas ineficientes, antieconômicas, corrupção e outras inadequações;
- Monitorar o equilíbrio das contas públicas, identificar os riscos que possam afetá-lo e propor ações preventivas e corretivas;
- Propor ações de racionalização dos recursos, a serem pactuadas com os gestores, a partir da realização de estudos técnicos e identificação das melhores práticas no âmbito da administração pública;



- Coordenar ações que visem assegurar a transparência da gestão governamental como o propósito de fomentar o controle social e prevenir e combater a corrupção;
- Orientar e acompanhar a gestão governamental, para subsidiar a tomada de decisões a partir da geração de informações, de maneira a garantir a melhoria contínua da qualidade do gasto público;
- Acompanhar a execução de programas de governo e políticas públicas, com foco na gestão por resultado, por meio da mensuração e acompanhamento de indicadores de eficiência, eficácia e efetividade, servindo de subsídio para a atuação das demais macrofunções do sistema de controle interno;
- Monitorar o cumprimento das obrigações constitucionais e legais, inclusive com a elaboração e análise de cenários;
- Otimizar a tomada de decisões estratégicas;
- Organizar os pagamentos e recebimentos;
- Fazer análises de demonstrativos contábeis;
- Controlar as aplicações financeiras, controle dos saldos bancários, administração do fluxo de caixa e análise das demonstrações financeiras;
- Realizar a gestão de custos e eficácia operacional;
- Controlar os recebimentos (receitas), saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso e despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- Emitir notas de empenho, liquidação e ordenamento;
- Verificar o cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária) e a regularidade das certidões (INSS e FGTS);
- Conferir e tributar as notas fiscais enviadas para liquidação;
- Emitir as notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções;
- Executar pagamentos (financeiro e contábil);
- Executar a conferência bancária (conciliação);
- Elaborar os demonstrativos de saldos financeiros por grupos de contas;
- Acompanhar a execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado);



- Apurar o PASEP e emitir a guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
- Elaborar projeção de fluxo de caixa;
- Projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- Desenvolver outras atividades relacionadas a função.

II - Técnico Administrativo IV - Formação: Nível Superior

Número de vagas: Cadastro reserva (CR);

Valor mensal: R\$ 5.710,00 (cinco mil, setecentos e dez reais);

Período de contratação: 12 meses;

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos:

Experiência comprovada na Plataforma + Brasil;

Experiência em cargos de diretoria/coordenação ou chefia;

Possuir carteira nacional de habilitação – CNH, categoria “B”.

Atribuições:

- Conferir os dados das faturas dos contratos administrativos antes de atestá-las, promovendo as correções devidas;
- Controlar o saldo financeiro e de itens dos contratos administrativos em paralelo com o saldo do empenho, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais, assim como, evitar a aquisição de produtos ou serviços além do contratado;
- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos administrativos, informando ao Gestor do Contrato e/ou a Secretária Executiva aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;



- Formalizar, sempre, os entendimentos com a empresa contratada, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- Manter o controle nominal dos empregados das Contratadas vinculados ao contrato administrativo, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;
- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições enquanto fiscal de contrato, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;
- Promover os registros pertinentes no módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato;
- Gerenciar a implementação das ações acordadas no projeto técnico e plano de trabalho, estabelecendo, inclusive, o controle total da estrutura administrativa e do orçamento do projeto;
- Desenvolver técnicas e princípios de planejamento descentralizado e gestão articulada, voltados para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance e o resultado do Programa;
- Gerenciar, planejar e controlar as atividades da área administrativa;
- Acompanhamento de processos administrativos;
- Secretariar a secretaria executiva;
- Avaliar os resultados obtidos e elaborar relatórios gerenciais;
- Coordenar o trabalho dos colaboradores da empresa;
- Auxiliar na contratação de novos funcionários;
- Elaborar a prestação de contas dos convênios por meio da geração dos relatórios de execução disponibilizados no SICONV/Plataforma+Brasil;
- Interceder pelo Consórcio junto aos Órgãos Concedentes para contribuir na aprovação de solicitações de Aditivos, uso de rendimento e OBTV Conveniente pleiteadas, tanto quanto, no esclarecimento de dúvidas ou apontamentos envolvendo a gestão dos recursos via SICONV/Plataforma+Brasil;
- Outras demandas referente a execução e prestação de contas que se façam necessárias no sistema de convênios federais;



- Executar os convênios celebrados alimentando o Siconv/Plataforma+Brasil, no que se refere a: Ajustes de plano de trabalho, Termos Aditivos, Solicitação para o uso do rendimento das aplicações, Requerimento de recurso para a função “OBTV conveniente”, Inclusão de documentos de liquidação, Pagamento com OBTV, Recolhimento de tributos, Discriminação de OBTV, Aplicação em poupança, Classificação de ingresso de recurso.
- Desenvolver outras atividades relacionadas à função.

III – Auxiliar de Engenharia – Formação: Ensino Superior Incompleto na área de Engenharia Civil

Número de vagas: Cadastro de Reserva;

Valor mensal: R\$ 2.976,00 (dois mil, novecentos e setenta e seis reais);

Período de contratação: 12 meses;

Carga horária semanal: 44 horas.

Requisitos:

Cursando a partir 6º período de engenharia civil;

Experiência comprovada de, no mínimo, 6 meses, de obras em rodovias;

Possuir carteira nacional de habilitação – CNH, categoria B (no mínimo).

Atribuições:

- Auxiliar na elaboração de Orçamentos, análises, verificações, elaboração de planejamentos e medições da obra/ serviços;
- Auxiliar na organização, coordenação e supervisão dos grupos de trabalhadores que desenvolvem suas atribuições na área da construção civil e pavimentação;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- Cumprir e fazer cumprir, as normas e procedimentos da empresa, em especial quanto ao uso dos EPIs;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Auxiliar nas atribuições desenvolvidas pelo engenheiro;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à função.

IV – Encarregado – Formação: Ensino Médio completo

Numero de vagas: Cadastro de Reserva;

Valor mensal: R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);

Período de contratação: 12 meses;

Carga horária semanal: 44 horas.

Requisitos:

Experiência comprovada de no mínimo 6 meses de atuação como encarregado;

Possuir carteira nacional de habilitação – CNH, categoria “D” (no mínimo).

Atribuições:

- Coordenar a execução dos serviços de tapa buraco, roçagem lateral, sinalização, limpeza de bueiros e calhas;
- Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, visando manter os equipamentos, ferramentas e materiais em condições adequadas de funcionamento;
- Controlar a frequência da equipe de campo;
- Dirigir veículos leves, semi-leves e pesados, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Instruir seus colaboradores com informações apropriadas para corrigir, manter ou desenvolver suas atividades visando o desempenho apropriado de suas funções;
- Atuar em obras de infraestrutura com execução de massa asfáltica em rodovias;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à função.



V – Auxiliar Administrativo – Formação: Ensino Superior Incompleto nas áreas de Administração ou Contabilidade (em andamento)

Número de vagas: Cadastro de Reserva;

Valor mensal: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais);

Período de contratação: 12 meses;

Carga horária semanal: 40 horas.

Requisitos:

Experiência comprovada em qualquer esfera em Órgão Público;

Atribuições:

- Desempenhar atividades auxiliares na administração, arquivo, manuseio de microcomputadores, preenchimento de formulários e controles administrativos;
- Auxiliar o departamento financeiro/administração no controle de recebimentos e contas a pagar;
- Auxiliar os processos inerentes a gestão de pessoas;
- Efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento;
- Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, atas e minutas conforme necessidade da Administração;
- Atender convocações para atuar em comissões internas;
- Elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office, como por exemplo Excel e PowerPoint ou outros meios tecnológicos;
- Atualizar o cadastro de informações dos funcionários;
- Apoiar no lançamento de informações no SIGA, SEI (Estado), e outros sistemas utilizados no setor administrativo;
- Participação em reuniões e eventos;
- Emitir notas fiscais;
- Acompanhar datas de vencimento dos contratos firmados com os fornecedores e localizar processos;



- Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;
- Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias, e encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários;
- Dar suporte operacional, quando necessário, para viabilização e realização de eventos institucionais;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à função.

VI – Recepcionista – Escolaridade: Ensino Médio Completo

Número de vagas: Cadastro de Reserva;

Valor mensal: R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais);

Período de contratação: 12 meses

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições:

- Recepcionar os funcionários e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- Atender chamadas telefônicas, anotar recados e prestar informações;
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
- Utilizar recursos de informática;
- Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho;
- Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades do Consórcio;
- Operar e efetuar limpeza periódica de máquina copiador e scanner;
- Receber e assinar recibo de material de consumo, correios e outros;
- Responder perguntas gerais sobre o Consórcio ou direcionar as perguntas a outros funcionários qualificados a responder;
- Executar arquivamento de documentos;
- Marcar reuniões;



- Organizar viagens e eventos;
- Controlar as chaves;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da organização, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à função.

VII- Auxiliar de Serviços Gerais – Escolaridade: Ensino fundamental Completo

Número de vagas: Cadastro reserva (CR);

Valor mensal: R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais);

Período de contratação: 12 meses

Carga horária semanal: 40 horas

Atribuições:

- Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
- Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- Relacionar e enviar à Administração tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
- Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- Varrer e limpar todos os pisos internos;
- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- Remover tapetes, procedendo à sua limpeza;
- Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, computadores e demais equipamentos sobre e sob as mesas, com flanelas e com produtos adequados;

- Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Limpar com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, sempre que se fizer necessário;
- Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 1 (uma) vez por dia e sempre que se fizer necessário;
- Destinar adequadamente os materiais recicláveis;
- Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletados pelo serviço público e sempre que se fizer necessário;
- Limpar a face interna e externa de vidros e portas;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, bem como limpar divisórias, persianas e paredes internas;
- Lavar todas as lixeiras;
- Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado.

VIII – Servente

Numero de vagas: Cadastro de Reserva;

Valor mensal: R\$ 1.100,00 (hum mil e cem reais);

Período de contratação: 12 meses;

Carga horária semanal: 44 horas.

Atribuições:

- Executar os serviços de tapa buraco;
- Limpeza de bueiros e calhas;
- Executar roçagem de vegetação nas estradas;
- Instalação de placas de sinalização vertical;



- Escavação manual de valas;
- Carga, descarga e transporte de materiais, tais como: massa asfáltica, agregados, solo e outros;
- Manutenção preventiva e corretiva, visando manter os equipamentos, ferramentas e materiais em condições adequadas de funcionamento;
- Sinalizar a presença de máquinas e/ou pessoal durante a realização de serviços nas estradas como medida preventiva para acidentes;
- Seguir as orientações fornecidas pelo encarregado e/ou engenheiro;
- Utilizar os EPIs disponibilizados;
- Desenvolver outras atividades relacionadas à função.



ANEXO III

30

DECLARAÇÃO

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

DECLARO, ainda, que tenho conhecimento que a minha aprovação no Processo Seletivo não ensejará a obrigatoriedade da admissão para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas.

Feira de Santana (BA), em _____, de _____ de 2021.

Candidato