

O Prefeito do Município de Presidente Dutra, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos de Nível Superior do Município de Presidente Dutra-Ba, o qual será regido pelas disposições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### **I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas do Município de Presidente Dutra, juntamente com aquelas que vierem a ocorrer no período de validade do Concurso Público.

1.2. O Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão do Concurso Público do Município de Presidente Dutra, nomeada pela **Portaria nº 134, de 20 de novembro de 2023** e executado pela Fundação de Apoio à Educação e Desenvolvimento Tecnológico (FUNDAÇÃO CEFETBAHIA).

1.3. O prazo de validade deste Concurso Público será de **02 (dois) anos**, contado a partir da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Prefeito do Município de Presidente Dutra.

1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no item II deste edital.

1.5 O cronograma deste Concurso Público consta no **ANEXO I** deste Edital.

1.5.1 Não serão fornecidas por telefone ou e-mails, informações a respeito das datas, locais e horários de realização da prova e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste edital e demais publicações no endereço eletrônico: [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

1.6 Os conteúdos programáticos da prova escrita encontram-se no **ANEXO II** deste Edital.

1.7 Os baremas das provas de títulos encontram-se no **ANEXO III** deste Edital.

1.8 Todas as publicações **até** a homologação do resultado do Concurso Público serão divulgadas no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

1.9 **Após** a homologação do resultado do Concurso Público, as publicações serão feitas, **exclusivamente**, no Diário Oficial do Município de Presidente Dutra.

1.10 O Concurso Público para provimento de vagas de cargos de nível superior do município de Presidente Dutra/Ba – 2024 será realizado em duas etapas, conforme quadro 1.

**Quadro 1\_Etapas dos Concurso Público**

<b>Cargos</b>	<b>Etapa(s)</b>	<b>Prova(s)</b>	<b>Caráter</b>
Nível Superior	1ª Etapa	Prova escrita	Eliminatório e classificatório
	2ª Etapa	Prova de Títulos	Classificatório

**1ª Etapa:** Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, composta por duas partes, conforme apresentado no Quadro 4 do item 5.1.3 deste Edital.

**2ª Etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos, conforme Baremas apresentados no **ANEXO III**.

1.11 Após a homologação do resultado do Concurso Público, os candidatos **APROVADOS** serão alocados por cargo e em ordem de classificação final e publicados no Diário Oficial do Município de Presidente Dutra.

1.12 A classificação final gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação, cabendo exclusivamente ao Município de Presidente Dutra de acordo com sua necessidade e conveniência, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos classificados, obedecida a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do Concurso Público

1.13 Se o candidato **APROVADO** e convocado não comparecer dentro do prazo determinado será convocado o candidato que imediatamente o suceder, conforme item **XI** deste Edital.

1.14 A pontuação das etapas está distribuída conforme o Quadro 2 a seguir:

**Quadro 2 - Distribuição dos pontos**

Cargos		Pontuação		
Código	Descrição	1ª Etapa	2ª Etapa	Total
001	ADMINISTRADOR	60	10	70
002	ADVOGADO	60	10	70
003	CONTADOR	60	10	70
004	ENGENHEIRO CIVIL	60	10	70
101	ASSISTENTE SOCIAL	60	10	70
102	ENFERMEIRO	60	10	70
103	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	60	10	70
104	FISIOTERAPEUTA	60	10	70
105	NUTRICIONISTA	60	10	70
106	PSICÓLOGO	60	10	70
200	COORDENADOR PEDAGÓGICO	60	10	70

**II – DOS CARGOS E VAGAS**

2.1. Os cargos, a carga horária, os pré-requisitos, as sínteses das atribuições, os salários, os valores da taxa de inscrição e as vagas destinadas à ampla concorrência, bem como às reservadas às pessoas com deficiência (PCD) e à população negra (Negros) estão apresentados no quadro 3.

**Quadro 3\_Dos Cargos**

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO:	
ADMINISTRADOR	40h semanais	R\$ 3.000,00	R\$ 100,00	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>				
Planejar, coordenar e executar serviços técnicos e administrativos nas áreas de recursos humanos, materiais e financeiros, formular processos e meios para sua correta aplicação e ajuste frente aos objetivos, disponibilidades e parâmetros normativos; Desenvolver estudos relativos à racionalização do trabalho, propor novas formas de organização e método administrativos e operacionais, inclusive através de informática e sua consequente implantação; Desenvolver e aplicar processo de avaliação de resultados e de desempenho, objetivando a revisão, substituição e aperfeiçoamento das práticas e instrumentos adotados; Elaborar relatórios técnicos e administrativos e de desempenho, avaliar os resultados atingidos e sugerir mudanças; Assessorar profissional ou autoridades municipais, em matéria de sua competência; Promover treinamento de pessoal na área de seu conhecimento; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.				
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.				
Código	Cargo	Vagas		
		Ampla Concorrência	PCD	Negros
001	ADMINISTRADOR	1	---	---

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO:	
ADVOGADO	20h semanais	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>				
<p>Desenvolver estudos e manter atualizadas normas jurídicas, jurisprudência, relativa a assuntos de interesse do município; Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; Assistir os órgãos municipais no acompanhamento e análise de processos, elaboração de parecer jurídico, análise e interpretação de documentos, contratos e projetos; Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município de Presidente Dutra (Prefeitura) e nos contratos em geral; Prestar informações e esclarecimentos sobre legislações federal, estadual e municipal no âmbito da administração Municipal; Elaborar e redigir documentos jurídicos, pronunciamento, minutas de contrato e demais documentos sobre questões de natureza administrativa, civil comercial, trabalhista, fiscal, penal, etc.; Elaborar instruções procedimentais e atos normativos, fundamentando-se na legislação pertinente; Analisar problemas administrativos e emitir pareceres em matéria de sua competência; Assessorar autoridades municipais ou profissionais de outras áreas em assunto de sua competência; Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura; Orientar e representar o Município nos assuntos referentes à justiça e a legislação do país; Orientar e representar judicialmente o Município nas questões em que tiver interesse como autor, réu, interveniente ou oponente; Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; Exercer o controle da constitucionalidade e legalidade dos projetos de leis, vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza administrativa ou jurídica; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.</p>				
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.				
Código	Cargo	Vagas		
		Ampla Concorrência	PCD	Negros
002	ADVOGADO	1	---	---

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO:	
CONTADOR	40h semanais	R\$ 3.000,00	R\$ 100,00	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>				
<p>Conceber, implantar e desenvolver sistema de registro e operações contábeis compatíveis com as necessidades administrativas e exigências legais; Proceder à tomada de contas de responsáveis por recursos públicos, examinar processos e emitir pareceres; Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas contábeis pelos diversos setores da administração municipal; Efetuar periodicamente análise das contas da administração municipal, promover as conciliações necessárias; Orientar a elaboração e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas; Controlar a execução orçamentária e os saldos de dotações; Realizar perícias, investigações e exames técnicos, verificar as causas geradoras de fraudes e erros, sugerir medidas adequadas; Realizar serviços de auditoria; Elaborar relatórios periódicos relativos à aplicação de verbas públicas; Examinar, por amostragem, os registros relativos à administração contábil, patrimonial ou financeira; Assessorar autoridades municipais ou profissionais de outras áreas em matéria de sua competência; Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.</p>				
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.				
Código	Cargo	Vagas		
		Ampla Concorrência	PCD	Negros
003	CONTADOR	1	---	---

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO:</b>		
ENGENHEIRO CIVIL	20h semanais	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00		
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p>Conceber, dirigir e executar projetos de engenharia civil de interesse do município, preparando plantas, croquis e cronograma correspondentes; Analisar projetos, suas características e especificações a serem observadas, levando em consideração fatores como pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, calcular cargas, etc; Elaborar análise de custo de mão de obra, materiais e outros, inclusive tempo de duração, proceder estudos comparativos, verificar a disponibilidade de recursos existentes e introduzir modificações, quando necessário; Elaborar programas de execução das obras e efetuar o seu acompanhamento, assegurando o cumprimento dos prazos, a obediência das normas de segurança e dos padrões de qualidade recomendados; Distribuir, supervisionar e orientar serviços requeridos pelo desenvolvimento dos projetos tais como desenhos, maquetes, etc; Projetar, dirigir e fiscalizar obras e serviços de urbanismo em geral, bem como de controle da poluição ambiental; Participar de equipes interdisciplinares para troca de informações a respeito do trabalho a ser desenvolvido; Assessorar autoridades municipais ou profissionais de outras áreas em matéria de sua competência; Realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos; Ministras treinamento, quando necessário, na sua área específica; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.</p>					
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.					
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>			
		<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>Negros</b>	
004	ENGENHEIRO CIVIL	1	---	---	

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO:</b>		
ASSISTENTE SOCIAL	20h semanais	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00		
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
<p>Realizar anamnese social, estabelecer o plano de intervenção do serviço social; Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde às pessoas carentes e deficientes; Realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua no município; Planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade; Desenvolver projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade; Participar de projetos de pesquisa, visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família; Participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promover a ambientação de egressos hospitalares; Proceder acompanhamento social do tratamento de saúde; Realizar visitas domiciliares e manter contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário; Estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviço social e de saúde; Colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistenciais, grupos ou segmentos populacionais da comunidade; Executar perícias e emitir laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social; Elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados; Assessorar superiores em matéria de sua especialidade; Organizar e manter fichários e registros dos casos assistidos; Ministras treinamento, quando necessário, na sua área específica; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.</p>					
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Assistência Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.					
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>			
		<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>Negros</b>	
101	ASSISTENTE SOCIAL	1	---	---	

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO:	
ENFERMEIRO	40h semanais	R\$ 4.318,18	R\$ 100,00	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>				
<p>Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em unidades básicas de saúde, posto de saúde, hospitais, escola, creche, domicílios e outros estabelecimentos; Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar consultas de enfermagem; Prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar procedimentos de maior complexidade; Encaminhar para realização de exames; Acionar equipe multiprofissional de saúde; Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; Realizar evolução clínica de pacientes; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; Aplicar métodos para avaliação de qualidade; Selecionar materiais e equipamentos; Planejar ações de enfermagem: levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, identificar áreas de risco, estabelecer prioridades, elaborar projetos de ação e avaliar resultados; Implementar ações para promoção da saúde: participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, elaborar material educativo, orientar participação da comunidade em ações educativas, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, participar de campanhas de combate aos agravos da saúde, orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde, participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador, participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Elaborar planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem, autuar técnicas administrativas, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios aos pacientes; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo e ao ambiente organizacional; Executar outras atividades correlatas.</p>				
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.				
Código	Cargo	Vagas		
		Ampla Concorrência	PCD	Negros
102	ENFERMEIRO	2	---	1

<b>CARGO</b> FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO		<b>CARGA HORÁRIA</b> 20h semanais	<b>REMUNERAÇÃO</b> R\$ 2.000,00	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO:</b> R\$ 100,00	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Efetuar coletas de material para fins de exames clínico-laboratoriais; Reconhecer a pertinência do uso das distintas formulações farmacêuticas; avaliar a extensão de possíveis interferências de medicamentos e alimentos nos exames clínico-laboratoriais individuais e coletivos; Realizar os diversos exames clínico-laboratoriais e toxicológicos; orientar na escolha do exame laboratorial adequado para fins de diagnóstico das diversas patologias; Identificar os diversos níveis de comprometimento de funções fisiológicas através dos resultados de provas de função e exames laboratoriais; Selecionar, desenvolver e controlar a qualidade de reativos, reagentes e equipamentos; Planejar e gerenciar serviços de laboratório clínico; pesquisar, desenvolver e/ou adequar novas metodologias analíticas, técnicas, reagentes e demais itens dentro de sua área de competência. Avaliar receitas, de acordo com as prescrições médicas; Manter registro permanente do estoque de drogas; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Ter custódia de drogas tóxicas e narcóticas; realizar inspeções relacionadas à manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; Fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação do município; Realizar perícias técnico-legais que tenham por objeto matéria de natureza farmacêutica e bioquímica; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas.					
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Farmácia e/ou Bioquímica, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.					
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>			
		<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>Negros</b>	
103	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	1	---	---	

<b>CARGO</b> FISIOTERAPEUTA		<b>CARGA HORÁRIA</b> 20h semanais	<b>REMUNERAÇÃO</b> R\$ 2.000,00	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO:</b> R\$ 100,00	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b> Definir, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica aos pacientes; Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame de cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário; Elaborar pareceres técnicos especializados. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; Reformular o programa terapêutico sempre que necessário; Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e a alta em fisioterapia; Integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao paciente; Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde; Orientar estagiários e participar de programas de treinamento em serviço; Efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho; Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.					
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fisioterapia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.					
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>			
		<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>Negros</b>	
104	FISIOTERAPEUTA	1	---	---	



CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO:		
NUTRICIONISTA	20h semanais	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00		
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
Elaborar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição; Coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares creche e outros; Prestar informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materna, infantil e de doentes; Elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população; Planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequadas; Registrar consultas, elaborar dieta sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente; Zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.					
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.					
Código	Cargo	Vagas			
		Ampla Concorrência	PCD	Negros	
105	NUTRICIONISTA	1	---	---	

CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	TAXA DE INSCRIÇÃO:		
PSICÓLOGO	20h semanais	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00		
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
Receber paciente para avaliação e diagnose e emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado; Efetuar o atendimento a paciente em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica; Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores do Município de Presidente Dutra; Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada; Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.					
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); Registro profissional no respectivo órgão de classe.					
Código	Cargo	Vagas			
		Ampla Concorrência	PCD	Negros	
106	PSICÓLOGO	1	---	---	

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO:</b>		
COORDENADOR PEDAGÓGICO	20h semanais	R\$ 2.433,88	R\$ 100,00		
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:</b>					
Oferecer suporte técnico-pedagógico aos professores para o melhor desenvolvimento do processo educativo; Identificar e trabalhar com os professores as dificuldades relacionadas ao desenvolvimento dos programas e da aprendizagem; Assessorar os professores nos procedimentos metodológicos e avaliativos; Participar da elaboração de projetos pedagógicos; Fomentar o trabalho coletivo; Organizar grupos de estudos, minicursos, oficinas pedagógicas na perspectiva da formação continuada; Organizar espaços e mecanismos de participação dos diferentes sujeitos nos projetos pedagógicos da instituição; Aprofundar a reflexão sobre as práticas pedagógicas da instituição; Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da Unidade Escolar; Coordenar e acompanhar as atividades dos horários de Atividade Complementar na Unidade Escolar, viabilizando a atualização pedagógica em serviço; Analisar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção de desvios no Planejamento Pedagógico; Identificar, orientar e encaminhar, para serviços especializados, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando a melhoria de desempenho profissional; Propor, em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos; Organizar e coordenar a implantação e implementação do Conselho de Classe numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos; Promover reuniões e encontros com os pais, visando a integração escola/família para promoção do sucesso escolar dos alunos; Estimular e apoiar a criação de Associações de Pais, de Grêmios Estudantis, Colegiados Escolares e outros que contribuam para o desenvolvimento e a qualidade da educação; Exercer outras atribuições correlatas e afins.					
<b>PRÉ-REQUISITO:</b> Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de formação em licenciatura plena, em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).					
<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>			
		<b>Ampla Concorrência</b>	<b>PCD</b>	<b>Negros</b>	
200	COORDENADOR PEDAGÓGICO	6	---	2	

2.1.1 Exclusivamente, para efeito do disposto no capítulo VI, subitem 6.2, considerar-se-á a quantidade de 1 (uma) vaga pertinente às Opções de Cargo cujas vagas forem exclusivamente para CADASTRO DE RESERVA (CR).

2.2 Os cargos estão sujeitos a alterações nos termos e condições do Regime Jurídico Único, conforme leis municipais.

2.3 As vagas serão distribuídas de acordo com o subitem 2.1 deste Edital e serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos APROVADOS, por Cargo, de acordo com a necessidade administrativa do Município de Presidente Dutra.

2.4 Os cargos selecionados por este Edital, integrantes do Quadro de Servidores do Município de Presidente Dutra, de acordo com a Lei nº 52, de 29 de julho de 2024, estão sujeitos ao Regime Jurídico Único, previsto na Lei nº. 219, de 02 de dezembro de 2005 e alterações posteriores.

### III - DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.2 As inscrições serão realizadas no período de **22/01/2025 a 19/02/2025**, exclusivamente, pela internet no site [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/ed\\_001\\_2025.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/ed_001_2025.asp)

3.2.1 Na inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site:

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp),

imprimir e ler o edital do Concurso Público e seguir as orientações contidas na tela;

b) preencher o formulário de inscrição, digitando corretamente os dados cadastrais e selecionando o código referente à opção de cargo, bem como a opção ou não por concorrer às vagas reservadas;

c) imprimir o boleto bancário para recolhimento da taxa de inscrição;

d) pagar a taxa de inscrição no período de **22/01/2025 a 20/02/2025** em qualquer banco vinculado ao Sistema de Compensação Nacional;



e) acessar o site a partir de 72h após o pagamento da taxa de inscrição para imprimir a **Confirmação Individual de Inscrição (Status da inscrição)**.

3.2.2 As inscrições via internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida, não serão acatadas;

3.2.2.1 As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário ou o deferimento do requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.3 A Fundação CEFETBAHIA e o MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA não se responsabilizam por solicitação de inscrições via Internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a sua não efetivação.

3.5 O pagamento da taxa de inscrição nas agências bancárias deverá ser efetuado em espécie, em moeda corrente.

3.6 Não serão aceitas inscrições para mais de uma opção de cargo, tendo em vista que as provas para todas as opções de cargo deste edital serão realizadas, concomitantemente, no mesmo dia e horário.

3.7 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA o direito de excluir do Concurso Público o candidato que não preencher esse documento de forma completa, correta e legível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou incorretos.

3.8 Após a confirmação da inscrição, não serão aceitas alterações na Opção de Cargo.

3.9 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito bancário, depósito em caixa eletrônico, via postal, TED/DOC, PIX, condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via não especificada, no subitem 3.2.1 deste Edital.

3.10 A Fundação CEFETBAHIA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no subitem 3.2.1 deste edital.

3.11 Efetivada a inscrição, em hipótese alguma serão aceitos pedidos de devolução da importância paga.

3.12 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de provas.

3.13 A qualquer tempo, o MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas e da admissão do candidato, desde que verificada qualquer prática infracional, seja de natureza administrativa ou penal.

3.14 Caberá interposição de **REQUERIMENTO PARA CORREÇÃO DE DADOS CADASTRAIS, devidamente comprovado**, à Fundação CEFETBAHIA, do primeiro dia das inscrições até o primeiro dia útil seguinte ao término do período destinado ao pagamento do boleto referente à taxa de inscrição, para correção/alteração de dados cadastrais, digitados pelo próprio candidato no momento da inscrição.

3.14.1 Será admitido requerimento, mediante UPLOAD de Documento Oficial de Identidade e/ou comprovante de residência (quando o requerimento for para correção/alteração de endereço), exclusivamente, para os itens:

- a) Correção de NOME;
- b) Correção de NOME DA MÃE;
- c) Correção do nº do DOCUMENTO DE IDENTIDADE;
- d) Correção de CPF;
- e) Correção de DATA DE NASCIMENTO;
- f) Correção/Alteração de ENDEREÇO;
- g) correção de CEP;
- h) correção de e-mail;
- i) correção de contato telefônico.

3.14.2 Para correção dos dados referentes às alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.14.1, deve ser feito o upload do documento oficial de identidade;

3.14.3 Para correção do endereço residencial, deve ser feito o upload de um comprovante de residência.

3.14.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos do requerimento no endereço eletrônico:

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), sob pena de perda do prazo.

3.14.5 Os requerimentos deverão ser protocolados exclusivamente no formulário próprio no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

3.14.6 Requerimentos enviados por meio diverso ao estabelecido no item 3.14.5 não serão conhecidos.

3.14.7 Os requerimentos deverão ser individuais e devidamente comprovados.

3.14.8 Deverá ser feito o UPLOAD dos seguintes documentos comprobatórios:

a) Cópia do documento de identidade;

b) Comprovante de endereço;

3.14.9 Não serão analisados os requerimentos interpostos que:

a) não se refiram especificamente aos itens aprazados no item 3.14.1;

b) sejam extemporâneos;

c) não contenham UPLOAD dos documentos comprobatórios;

d) tenham sido feitos por meio diverso ao estabelecido no item 3.14.5.

3.15 Admitir-se-á um único requerimento por candidato, para os eventos referidos no subitem 3.14.1.

3.15.1 Admitir-se-á um único requerimento para cada candidato, não sendo aceitos requerimentos coletivos.

3.15.2 Requerimento interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

3.15.3. O prazo para interposição de requerimento é preclusivo e comum a todos os candidatos.

3.15.4 Não serão aceitos requerimentos, presenciais, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

3.15.5 Os requerimentos serão analisados e serão divulgadas as respostas no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

3.15.6 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

### **3.16 Das inscrições para candidatos às vagas reservada à pessoa com deficiência (PCD)**

3.16.1 À pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público conforme Lei Estadual nº 12.209 de 20 abril de 2011, bem como o Decreto Estadual nº 15.805 de 30 de dezembro de 2014, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, ficando-lhes reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para as opções de cargo oferecidas neste Concurso Público, conforme Quadro 3. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos neste Edital.

3.16.1.1 Para o cálculo do percentual de vagas destinadas às pessoas com deficiência será observado o total de vagas para cada opção de cargo, e, resultando a aplicação em número fracionado, será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida seja superior a 0,5 (cinco décimos) ou diminuído para o primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos).

**3.16.2 Para concorrer à vaga reservada à PCD, o candidato deverá fazer sua opção no Formulário de Inscrição e deverá realizar a entrega, via upload, no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), dos documentos comprobatórios abaixo relacionados, em fotocópia autenticada, digitalizados, em formato pdf, impreterivelmente, até o primeiro dia útil seguinte ao término do período destinado ao pagamento do boleto referente à taxa de inscrição:**

a) Documento de identidade do candidato;

b) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo contendo o número do CRM do médico responsável por sua emissão;

3.16.3 O candidato que deixar de enviar o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga reservada à PCD **INDEFERIDO**.

3.16.4 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no item 3.16.2, o pedido para concorrer à vaga de PCD será **INDEFERIDO**.

3.16.5 Da decisão de indeferimento do pedido para concorrer à vaga reservada à PCD caberá recurso, apresentado, exclusivamente, através de formulário digital, disponível no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), nos termos do item IX deste Edital.

3.16.6 O laudo médico, a partir do seu recebimento na Fundação CEFETBAHIA, constituirá parte integrante do requerimento de inscrição e, dessa forma, não será devolvido nem será fornecida cópia ao candidato.

3.16.7 O candidato PCD participará do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e aos critérios de habilitação estabelecidos nos itens V, VI e VII.

3.16.8 O candidato PCD, caso deseje, poderá solicitar condição especial para realização da prova escrita, devendo seguir os procedimentos indicados no item 3.20 deste edital.

**3.16.8.1 A não solicitação de condição especial para realização da prova escrita, conforme procedimentos indicados no item 3.20 deste edital, implicará ao candidato PCD realizar a prova nas mesmas condições dos demais candidatos.**

### **3.17 Das inscrições para candidatos às vagas reservadas à população negra**

3.17.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

3.17.1.1 Aos candidatos que se autodeclararem negros serão reservados 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas, conforme o Quadro 3 deste Edital, durante o processo de validade do Concurso Público. As disposições deste Edital, referentes à reserva de vaga para a população negra, são correspondentes às da Lei Estadual nº 13.182, de 6 de junho de 2014, bem como do Decreto Estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014.

3.17.2 Quando o número de vagas reservadas à população negra resultar em fração, arredondar-se á para o número inteiro imediatamente superior em caso de fração maior que 0,5 (cinco décimos), ou para número inteiro imediatamente inferior em caso de fração igual ou menor que 0,5 (cinco décimos).

3.17.3 O percentual de vagas reservadas ao candidato negro será observado ao longo do período de validade do Concurso Público, inclusive em relação às vagas que surgirem ou que forem criadas.

3.17.4 Será assegurada a inscrição do candidato negro nessa condição, procedendo-se a nomeação dos aprovados na hipótese de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público e que possibilitem a aplicação do disposto nos §§ 1º e 2º do art. 2º do Decreto Estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014.

3.17.5 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 03 (três), observados os critérios de distribuição de vagas previstos no edital.

3.17.6 O candidato que pretender concorrer às vagas reservadas ao candidato negro deverá, no Requerimento de Inscrição, declarar tal condição.

3.17.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção por vaga destinada ao candidato negro no momento da inscrição.

3.17.8 Para inscrição como negro, o candidato deverá observar os procedimentos previstos neste Edital, caso contrário, não concorrerá às vagas desse grupo, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

3.17.8.1 O candidato negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas objetiva, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.17.9 O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar negro, se aprovado no Concurso Público terá seu nome divulgado na lista geral e na lista dos candidatos na condição de negro.

3.17.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas à população negra, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

3.17.11 Os candidatos inscritos como negros, se aprovados nas etapas do Concurso Público, havendo impugnação da condição de negro, serão convocados pela Fundação CEFETBAHIA para o ato de confirmação da autodeclaração como negro, cabendo a uma Comissão Interdisciplinar responsável, a emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei Estadual nº 13.182/2014.

3.17.12 O local, a data, o horário e os procedimentos para o ato de confirmação da autodeclaração virtual como negro, realizada no ato inscrição, serão divulgados em Aviso de Convocação para entrega de títulos, o qual será disponibilizado no site da Fundação CEFETBAHIA

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

3.17.13 A avaliação da Comissão quanto à condição de negro considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra;
- b) autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a) no momento do ato de confirmação, ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) no momento do ato de confirmação da autodeclaração como negro.

3.17.14 O(A) candidato(a) será considerado(a) não enquadrado(a) na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 3.17.1;
- b) negar-se a fornecer alguma das informações e/ou documentos, solicitados pela Comissão Interdisciplinar, no momento da avaliação;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do(a) candidato(a).

3.17.15 O não comparecimento ao ato de confirmação da autodeclaração como negro ou o não enquadramento na condição de pessoa negra após ato de confirmação da autodeclaração como negro, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros e a eliminação do candidato no Concurso Público, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência-

3.17.16 Conforme art. 3, §3º do Decreto Estadual nº 15.353 de 2014, detectada a falsidade da declaração, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado ou contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

3.17.17 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição deferida às vagas reservadas, concorrerá às vagas da ampla concorrência e às vagas reservadas à população negra.

3.17.18 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas à população negra.

3.17.19 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas à população negra, estas serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.

3.17.20 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem às vagas reservadas à população negra estará disponível no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp),

conforme cronograma constante no anexo I.

3.17.20.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp) nos termos do item IX deste Edital.

3.17.21 Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme o ato de confirmação da autodeclaração como negro, caberá interposição de recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp) nos termos do item IX deste Edital.

3.18 No deferimento das inscrições, constará a relação dos candidatos, contendo o nº de inscrição, o nome completo, a opção de cargo, o município onde realizará a prova e a forma de participação (ampla concorrência, PCD, negro).

**3.19 Da solicitação da condição especial para realização da prova escrita pela candidata lactante**

3.19.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, amparada nos termos do art 2º da Lei federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, e do art. 68 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, durante a realização da prova, deverá fazer o **REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA AMAMENTAR DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** no endereço eletrônico: [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp) até o primeiro dia útil seguinte ao término do período destinado ao pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

3.19.2 A candidata deverá realizar o upload dos documentos abaixo relacionados, digitalizados, em formato pdf:

- a) Documento de identificação da candidata;
- b) Certidão de Nascimento do(a) filho(a) a ser amamentado(a);
- c) Documento de identificação da pessoa adulta que será a acompanhante da criança durante o período de realização da prova.

3.19.3 A pessoa acompanhante será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário à realização da prova e permanecerá em sala reservada para amamentação.

3.19.3.1 **A ausência de um adulto acompanhante impedirá a candidata de realizar a prova.**

3.19.4 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos descritos no subitem 5.22 deste Edital durante a realização do Certame.

3.19.5 No dia da realização da prova, o acompanhante deverá apresentar documento de identificação legalmente aceito, podendo a Fundação CEFETBAHIA submetê-lo ao processo de identificação.

3.19.6 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal, sendo concedido tempo adicional, nos termos do art. 4º da Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

3.19.7 O não envio da documentação mencionada no subitem 3.19.2 deste Edital ou o envio fora do prazo definido e/ou por outra via diferente da estabelecida no subitem 3.19.1 implicarão em indeferimento da solicitação da condição especial.

3.19.8 A Fundação CEFETBAHIA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede, pelos correios ou por e-mail.

3.19.9 O deferimento das solicitações de condição especial será divulgado juntamente com as inscrições deferidas e estará disponível às candidatas no CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO, disponibilizado no site [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

3.19.10 A candidata lactante que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá interpor recurso, conforme disposto no item IX deste Edital.

**3.20 DA SOLICITAÇÃO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

3.20.1 O candidato que precisar de condição especial para realização da Prova Escrita deverá fazer o **REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), até o primeiro dia útil seguinte ao término do período destinado ao pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

3.20.2 O candidato deverá realizar o upload do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, em fotocópia autenticada, digitalizado no formato pdf, contendo:

- a) o nome completo do candidato;
- b) a condição especial que o candidato necessita para realização da prova;
- c) a justificativa médica para tal solicitação, com o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);



d) a assinatura do médico;

e) o carimbo contendo o número do CRM do médico responsável pela emissão do laudo.

3.20.3 Não haverá devolução do laudo médico, nem será fornecida cópia desse laudo ao candidato.

3.20.4 O envio desta **solicitação** não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela Fundação CEFETBAHIA, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.20.5 O não envio do Laudo Médico ou o envio fora do prazo definido ou o envio por outra via diferente da estabelecida no subitem 3.16.2 deste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

3.20.1 A Fundação CEFETBAHIA não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede, por correios ou por e-mail.

3.20.7 O deferimento das solicitações de condição especial será divulgado juntamente com as inscrições deferidas e estará disponível aos candidatos no **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**, disponibilizado no site [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

3.20.8 Da decisão de **indeferimento REQUERIMENTO DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA** caberá recurso, apresentado, exclusivamente, através de formulário disponível no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), nos termos do item IX deste edital.

### **3.21 Dispensa do pagamento da taxa de inscrição**

3.21.1 Poderá ser dispensado do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, mediante requerimento específico, disponível no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp),

formulado no horário entre às 10 h **até às 18h do primeiro dia útil do prazo destinado às inscrições**, comprove, nos termos do Edital, amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, não ter condições de arcar com tal ônus, devendo a Comissão Especial do Concurso Público divulgar, no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, sua decisão. Da decisão de indeferimento do pedido de dispensa caberá recurso, apresentado, exclusivamente, através de formulário disponível no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp),

conforme disposto no item IX, no prazo de **1 (um) dia útil**, a contar da aludida divulgação, à Comissão Especial do Concurso Público, que decidirá, de maneira irrecorrível, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**. A referida decisão será igualmente divulgada no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

3.21.1.1 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de dispensa de pagamento da taxa de inscrição em meio diverso ao estabelecido nesse item.

3.21.1.2 É responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar diariamente as publicações realizadas no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

referente aos seus requerimentos e solicitações.

3.21.2 O candidato que tiver seu pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição DEFERIDO pela Comissão Especial do Concurso Público, com fundamento no parecer do órgão gestor do CadÚnico, terá sua inscrição homologada.

3.21.3 O candidato que tiver seu pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO pela Comissão Especial do Concurso Público, com fundamento no parecer do órgão gestor do CadÚnico, e desejar continuar participando desse Concurso Público, deverá imprimir a 2ª via do boleto bancário para pagamento da Taxa de Inscrição até o último dia da inscrição, acessando o endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

3.21.4 A veracidade das informações apresentadas no pedido de dispensa de pagamento da taxa de inscrição é de inteira responsabilidade do candidato que poderá, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, no caso de serem constatadas informações inverídicas ou utilizados documentos



falsos. Neste caso, o candidato será automaticamente eliminado da seleção, aplicando-se ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº. 83.936, de 06/09/1979.

3.21.5 Caso o candidato tenha solicitado isenção para mais de uma inscrição, somente será concedida isenção para a inscrição mais recente.

#### **IV. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES, DO PARECER SOBRE AS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA E DO CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**

4.1 As **INSCRIÇÕES DEFERIDAS** serão divulgadas no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), de acordo com o cronograma constante no Anexo I.

4.1.1 No deferimento das inscrições, constará a relação dos candidatos, contendo o nº de inscrição, o nome completo, a opção de cargo e a forma de participação (ampla concorrência ou reserva de vagas: PCD ou Negro)

4.2 O **parecer sobre as condições especiais para realização da prova** será divulgado no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

4.2.1 No parecer sobre as condições especiais para realização da prova, constará a relação dos candidatos que formularam requerimentos específico para essa condição, contendo o nº de inscrição, o nome completo, a opção de cargo e o parecer sobre a condição especial solicitada.

4.3 O candidato que tiver a sua inscrição e/ou solicitação de condição especial indeferida(s) poderá interpor recurso, conforme disposto no item IX deste Edital.

4.4 A Fundação CEFETBAHIA, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de aviso disponibilizado no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

4.4.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, as INSCRIÇÕES DEFERIDAS poderão, eventualmente, ser alteradas.

4.5 O **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**, informando o local da prova, o horário da prova, a opção de cargo para o qual efetuou a inscrição e o seu respectivo número de inscrição, bem como os protocolos e as orientações a serem seguidas pelos candidatos para realização da **PROVA ESCRITA**, será divulgado no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), de acordo com o cronograma previsto no Anexo I.

4.5.1 Somente será disponibilizado o **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO** para o candidato que teve sua inscrição deferida no período e forma estabelecidos no item IV;

4.5.2 Caso o **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO** do candidato não seja disponibilizado até cinco dias antes da data marcada para a realização da prova, é de inteira responsabilidade do candidato enviar e-mail para [selecao@fundacaocefetbahia.org.br](mailto:selecao@fundacaocefetbahia.org.br), anexando o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, **até 4 (quatro) dias antes** da data de realização da prova, para que seja disponibilizado o **CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO** no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

#### **V – DA 1ª ETAPA: PROVA ESCRITA**

##### **5.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS**

5.1.1 A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será composta por **30 (trinta) questões objetivas**, de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A, B, C, D e E), para todas as opções de cargos.

5.1.1 A atribuição de peso às questões se dará de acordo com o quadro 4, contido no subitem 5.1.3, sendo o total de pontos da prova escrita (Tpo) igual a 60 (sessenta) pontos.

5.1.2 O conteúdo programático exigido para a prova consta no **Anexo II** deste Edital.

5.1.3 As características da Prova: área de conhecimento, número de questões e respectivos pesos e total de pontos estão apresentadas no quadro 4.

**Quadro 4 \_Características da prova (Para todos os cargos)**

Áreas de conhecimento		Quantitativo de Questões/Peso (Pso)			Total	
		1	2	3	Questões	Pontos
Prova Escrita	Conhecimentos Gerais	10	5	0	15	20
	Conhecimentos específicos	0	5	10	15	40
<b>Somatório Geral</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>60</b>

## 5.2 DATA, LOCAL E HORÁRIO DA PROVA

5.2.1 A prova escrita será aplicada no dia **23 de março de 2025**, no turno matutino, no município de Presidente Dutra, Estado da Bahia, podendo ser aplicada também em municípios vizinhos, caso o número de inscritos exceda a capacidade disponível da rede escolar do município sendo certo que qualquer alteração de data, local e/ou turno será especificada oportunamente em Aviso publicado no site [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

5.2.2 A prova terá duração de **02h (duas horas)**, com horário, previsto, de início às **09h (nove horas)**, considerado o **HORÁRIO LOCAL**. O candidato deverá comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário previsto** fixado para o início da sua aplicação, portando documento de identificação oficial nos termos dos itens 5.3.5 e Cartão Informativo de Inscrição ou comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5.2.3 Os **horários previstos para abertura e fechamento** dos portões serão, respectivamente, às **08h20min (oito horas e vinte minutos)** e às **08h50min (oito horas e cinquenta minutos)**, considerado o **HORÁRIO LOCAL**. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso de candidatos no local de aplicação da prova após o fechamento dos portões.

## 5.3 ACESSO AO LOCAL E À SALA DE APLICAÇÃO DA PROVA

5.3.1 O local e o horário da prova, bem como os protocolos e as orientações a serem seguidas pelos candidatos para realização da **PROVA ESCRITA encontram-se disponibilizados no CARTÃO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO**, disponível no endereço eletrônico:

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), de acordo com o cronograma previsto no Anexo I.

5.3.1.1 Será responsabilidade do candidato buscar as informações referentes a data, horário, realização das Etapas diretamente no site do concurso público onde realizou a inscrição, não tendo o MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA e nem a Fundação CEFETBAHIA a obrigação de efetuar contatos individuais, não cabendo ao candidato alegar desconhecimento das datas e demais informações contidas neste Concurso Público e nas demais publicações sobre este processo.

### 5.3.2 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova:

- comparecer ao local designado, munido de documento oficial de identidade original e caneta esferográfica de tinta preta ou azul escura, cujo corpo seja de material transparente.
- não levar equipamentos eletrônicos de comunicação (bip, mp3, mp4, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, tablet, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor de ondas eletromagnéticas, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme veicular, chaves eletrônicas de veículo automotor ou outros equipamentos similares), bem como fones e protetores auriculares;
- não levar livro, legislação, manual, folhetos, apostila ou qualquer material escrito;
- não levar óculos escuros, *google glass*, óculos de realidade virtual, protetores auriculares, fones de ouvido, gorro, chapéu, boné ou similares

5.3.3 É vedado o ingresso de candidato portando arma no local de prova, mesmo que possua o respectivo porte.

5.3.4 O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração, avião e silencioso.

5.3.4.1 É aconselhável que os candidatos retirem a bateria do telefone celular e similares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do alarme, caso esteja ativado.

**5.3.4.2 Caso o telefone celular, smartphone, relógio digital, smartwatch, tablet e/ou equipamentos similares emitam algum som ou vibração, o candidato será excluído do certame.**

5.3.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato, previamente inscrito, que apresentar documento original, dentro do prazo de validade, que legalmente o identifique, tais como:

a) Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores;

b) Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRA, CREA, OAB, CORECON, COREN, CREFITO, CRESS, CRF, CRM etc.;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) original em meio físico. **A CTPS digital não é válida como documento de identificação;**

d) Carteira Nacional de Habilitação (com foto) original, em meio físico, na forma da Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997;

e) Carteira Nacional de Habilitação digital, que só será aceita se exibida diretamente do aplicativo Carteira Digital de Trânsito (CDT).

5.3.6 O candidato que não apresentar o documento original de identificação, utilizado no momento da inscrição, não fará prova.

5.3.7 Os documentos de identificação deverão estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverão conter, obrigatoriamente, foto e data de nascimento.

5.3.8 Não serão aceitos documentos de identificação em cópias, ainda que autenticadas, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.3.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido ao **procedimento de identificação especial**, compreendendo coleta de: foto, dados pessoais, assinatura e impressão digital em formulário específico.

5.3.9.1 O procedimento de identificação especial será realizado, também, pelo candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

5.3.10 O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com o nome constante no seu documento de identificação.

5.3.11 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público no estabelecimento de aplicação das provas.

5.3.12 Em hipótese alguma o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário, do município e do local pré-determinados.

#### **5.4 PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

5.4.1 Após o fechamento dos portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos ao processo de aplicação da prova, no qual será observado o contido no subitem 5.6, no que couber.

5.4.2 Os pertences do candidato deverão acondicionados conforme a respectiva natureza:

a) eletrônicos, inclusive telefone celular, deverão ser colocados dentro do saco de pertences, entregue ao candidato no momento de ingresso à sala destinada à aplicação da prova, lacrado e acomodado embaixo da carteira do próprio candidato, não podendo ser acessado durante todo o período de permanência do candidato no local de aplicação de prova, não se responsabilizando a Fundação CEFETBAHIA e o Município de Presidente Dutra por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

b) demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares deverão ser acomodados em local a ser indicado pelo fiscal de sala, onde deverão permanecer até o término das provas.

5.4.3 Depois de identificado e instalado em sala de aplicação das provas, o candidato não poderá realizar quaisquer tipos de consulta, quer seja por meio físico quer seja por meio eletrônico, enquanto aguarda o horário de início das provas.

5.4.4 O candidato deverá prestar atenção às instruções para realização da prova transmitidas pelo fiscal da sala.

5.4.5 A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante Protocolo de Abertura.

5.4.6 É de inteira responsabilidade do candidato, ao receber o material para realizar a prova (folha(s) de respostas e caderno de questões), conferir se:

a) os dados pessoais constantes na(s) folha(s) de respostas estão corretos;

b) a opção de cargo constante na(s) folha(s) de respostas está de acordo com a constante na relação de inscrições deferidas;

c) o caderno de questões se refere ao cargo de opção constante na relação de inscrições deferidas;

d) o caderno de questões contém a quantidade de questões constantes no Quadro 4 deste edital.

5.4.6.1 Qualquer irregularidade identificada pelo candidato no material recebido para realizar a prova deve ser comunicada imediatamente ao fiscal da sala, antes do início da prova, para que seja providenciada a sua substituição.

5.4.7 Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, códigos, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou qualquer outro equipamento eletrônico, telefone celular, tablet, smartphone, equipamentos de realidade virtual, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo, *BIP*, *walkman*, gravador ou similares.

5.4.8 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, em razão de afastamento do candidato da respectiva sala.

5.4.9 Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato, sendo que o seu não comparecimento importará em automática exclusão do Concurso Público.

5.4.10 Após o ingresso candidato na sala de aplicação da prova, somente será permitida a ida ao sanitário após transcorrido 30 min (trinta minutos) do início da prova.

5.4.11 Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1(uma) hora do início da prova, por motivo de segurança.

5.4.12 Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término das provas.

5.4.12.1 Em hipótese alguma, o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.

5.4.13 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas das Questões Objetivas.

5.4.14 O último candidato a entregar a prova deverá apor sua assinatura em Protocolo de encerramento, sendo que, caso haja recusa do candidato em fazê-lo, o fiscal de sala deverá constar esse fato no Relatório de Ocorrências.

5.4.15 Os gabaritos e os cadernos de questões da Prova Escrita estarão disponíveis no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp) a partir do primeiro dia útil após a aplicação da prova.

## **5.5 PREENCHIMENTO DA(S) FOLHA(S) DE RESPOSTAS**

### **5.5.1 PREENCHIMENTO DA(S) FOLHA(S) DE RESPOSTAS REFERENTE ÀS QUESTÕES OBJETIVAS**

5.5.1.1 A Folha de Respostas das Questões Objetivas é identificada com o nome, o n.º de inscrição, o CPF e o cargo do candidato.

5.5.1.1.1 A conferência dos dados constantes na Folha de Respostas das Questões Objetivas é de inteira responsabilidade do candidato.

5.5.1.1.2 Após a conferência dos dados constantes na Folha de Respostas das Questões Objetivas, o candidato deve assinar no campo destinado à Assinatura.

5.5.1.1.3 As respostas referentes às questões objetivas deverão ser transcritas para a folha de respostas das questões objetivas, através do preenchimento das bolhas com caneta esferográfica de tinta cor azul escura ou preta, conforme instruções de preenchimento, contidas na Folha de Respostas das Questões Objetivas;

5.5.1.1.3.1 As respostas não devem ser preenchidas à lápis;

5.5.1.1.3.2 Para cada questão só há uma resposta correta;

5.5.1.1.3.3 Não assinale mais de uma alternativa para uma mesma questão;

5.5.1.1.3.4 Não deixe questão sem marcação de alternativa;

5.5.1.1.3.5 Emendas e/ou rasuras no preenchimento das respostas podem implicar no não reconhecimento da resposta pelo equipamento de leitura óptica, implicando, portanto, em atribuição de nota 0 (zero) à respectiva questão.

5.5.1.1.3.6 Não serão computadas questões não assinaladas e/ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.5.2 Em nenhuma hipótese haverá substituição de nenhuma da(s) Folha(s) de Respostas das questões objetivas por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade proceder ao seu preenchimento em conformidade com as respectivas instruções.

5.5.3 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente nas Folhas de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

## **5.6 EXCLUSÃO DO CERTAME**

5.6.1 Terá sua prova escrita anulada e será, automaticamente, excluído do concurso público o candidato que, no local e horário previsto para a realização da prova escrita:

a) não estiver presente na sala ou local de realização da prova escrita, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

c) não apresentar documento que legalmente o identifique;

d) não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;

e) se ausentar da sala de provas, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal;

f) se ausentar do local de provas antes de decorrida uma hora do início da mesma;

g) se ausentar da sala de provas levando a Folha de Respostas das Questões Objetivas;

h) se ausentar da sala de provas levando o Caderno de Questões antes do horário permitido, especificado neste Edital, ou outros materiais não permitidos, sem autorização, ou não devolver integralmente o material recebido;

i) estiver portando qualquer tipo de arma, mesmo que possua o respectivo porte;

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;

k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para execução da prova, e/ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;

l) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico de comunicação (bip, mp3, mp4, telefone celular, *smartphone*, *smartwatch*, tablet, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor de ondas eletromagnéticas, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme veicular, chaves eletrônicas de veículo automotor ou outros equipamentos similares), bem como fones e protetores auriculares mesmo que devidamente acondicionados no envelope de guarda de pertences durante o período destinado a realização da prova;

m) estiver portando, manuseando ou consultando qualquer tipo de livro, legislação, manual, folhetos, ou qualquer material escrito enquanto estiver respondendo à prova, ou mesmo transitando nas dependências do prédio de aplicação da Prova e no acesso aos sanitários;

n) estiver usando óculos escuros, *google glass*, óculos de realidade virtual, protetores auriculares, fones de ouvido, gorro, chapéu, boné ou similares;



- o) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- p) se recusar a ser submetido ao detector de metais e/ou detector de radiofrequência;
- q) fizer anotação de informações relativas a suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- r) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na(s) folhas de respostas;
- s) se recusar a entregar a(s) folhas(s) de respostas ao término do tempo destinado para sua realização;
- t) divulgar, em qualquer mídia, o conteúdo do caderno de questões, pertinente à Prova Escrita, antes da última hora faltante para o término das provas;
- u) faltar com o devido respeito ou tratar incorretamente ou agir com descortesia em relação a qualquer membro da Equipe de Aplicação, bem como com qualquer Autoridade presente e/ou com os demais candidatos;

v) não cumprir as determinações das autoridades sanitárias contidas no cartão informativo de inscrição;

5.6.2 Poderá, também, ser excluído do Concurso Público, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os materiais indicados nas alíneas “k”, “l”, “m” e “n” do subitem 5.6 após o procedimento estabelecido no item 5.4.

5.6.3 Serão, ainda, EXCLUÍDOS DO CERTAME, para todos os efeitos, os candidatos que:

- a) não atenderem aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- b) fizerem, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
- c) efetuarem o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- d) não possuírem os pré-requisitos para a Opção de Cargo almejado, estabelecidos no item 2.1;
- e) deixarem de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital;
- f) não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.

## **VI – DO JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA**

### **6.1 Da Nota nas Questões Objetivas, para todos os cargos**

6.1.1 A nota obtida nas questões objetivas de múltipla escolha será calculada da seguinte forma:

- a) A nota obtida em cada questão objetiva padronizada (Nop) corresponde ao produto entre a nota obtida em cada questão objetiva (No) e seu respectivo peso (Pso), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:  **$Nop = No \times Pso$** .
- b) A nota total obtida nas questões objetivas corresponde ao somatório das notas obtidas em cada questão objetiva padronizada ( $\sum Nop$ ).

### **6.2 Da Habilitação / Inabilitação na Prova Escrita**

6.2.1 Depois de apurada a prova, os candidatos serão relacionados por Opção de Cargo, em ordem decrescente de nota total nas questões objetivas ( $\sum Nop$ ) e serão **HABILITADOS** aqueles cuja classificação for inferior ou igual a 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas, considerando-se, também, o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\sum Nop$ ) igual a **50% (cinquenta por cento)**.

6.2.2 Serão **INABILITADOS** aqueles candidatos cuja classificação for superior a 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas e aqueles que não obtiverem o percentual mínimo de acerto nas questões objetivas ( $\sum Nop$ ) igual a **50% (cinquenta por cento)**.

### **6.3 Do desempate da prova escrita**

6.3.1 Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, sucessivamente, tenha:

- a) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 3;
- b) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 2;
- c) o maior número de acertos em questões objetivas de peso 1;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha idade mais elevada.

### **6.4 Da Nota Final na Primeira Etapa (Prova Escrita):**

6.4.1 A nota final do candidato (Ng1) corresponde à nota total nas Questões Objetivas (Not), sendo representada pela fórmula matemática:  $Ng1 = Not$ .



6.4.2 Depois de apurada a nota final (Ng1) da prova escrita, os candidatos **HABILITADOS**, para todos as Opções de Cargo, serão CLASSIFICADOS em ordem decrescente de nota, na 1ª Etapa (Ng1).

6.4.3 O candidato INABILITADO na 1ª Etapa (Prova Escrita), será excluído do Concurso Público.

## **VII – DA 2ª ETAPA: PROVA DE TÍTULOS PARA TODOS OS CARGOS**

7.1 Todos os candidatos **HABILITADOS** na 1ª Etapa nos termos do item 6 deste edital, deverão fazer o UPLOAD dos títulos pertinentes à 2ª Etapa, conforme termos estabelecidos no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

7.1.1 A CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS será feita por Aviso Específico, divulgado no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

conforme cronograma previsto, constante no Anexo I, que estabelecerá o prazo de entrega, a forma de entrega, os procedimentos, os documentos pertinentes a cada fase, e as condições para admissibilidade dos documentos.

7.2 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será composta por duas fases concomitantes, ou seja, o upload dos documentos referentes as Fases I e II deverão ser realizados nos mesmos prazos, forma de entrega e procedimentos. Serão aplicadas apenas para os candidatos **HABILITADOS** na 1ª Etapa, Prova Escrita, de acordo com o estabelecido no item 6 deste Edital, convocados por Aviso Específico (CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS) que estabelecerá o prazo de entrega, a forma de entrega, os procedimentos e documentos pertinentes a cada fase, e as condições para admissibilidade dos documentos.

### **7.2.1 As fases da Prova de Títulos serão:**

a) **Fase I** – De caráter, exclusivamente, de habilitação para a Fase II, composta pelos documentos pertinentes a **Identificação do candidato e de escolaridade**.

b) **Fase II** – De caráter classificatório, composta pelos documentos pertinentes à **comprovação de formação complementar/atividades acadêmicas e experiência profissional**, conforme barema constante no Anexo III deste edital.

7.2.1.1 **Não serão analisados os documentos da Fase II dos candidatos que forem inabilitados na Fase I.**

7.2.2 O Aviso Específico de CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS será divulgado no endereço eletrônico:

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp)

7.2.3 A pontuação total dos títulos está definida no barema contido no Anexo III deste edital.

7.2.4 Os pontos apurados na Fase II da Prova de Títulos comporão o escore global para o cálculo da Nota Final do candidato.

7.2.5 Terão computados os pontos relativos à Prova de Títulos todos os candidatos, inscritos no Concurso Público, **HABILITADOS** da 1ª Etapa, que enviarem tempestivamente seus títulos na forma, conteúdo e procedimentos estabelecidos neste item e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

7.2.5.1 Não serão computados os pontos nos itens do barema que:

a) não houver sido anexado arquivo mediante upload

b) cujos arquivos anexados mediante upload não atendam aos critérios estabelecidos no item VII deste Edital e na Convocação para Entrega de Títulos.

### **7.3 FORMA DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS REFERENTES À PROVA DE TÍTULOS**

7.3.1 Os documentos para a prova de títulos, deverão ser enviados, exclusivamente, via upload, no endereço eletrônico:

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp),

conforme estabelecido no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

7.3.1.1 Não serão analisados os títulos entregues de forma presencial e/ou enviados por e-mail, sedex ou qualquer outra forma diferente da especificada no subitem 7.3.1 e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

7.3.1.2 Não serão avaliados os títulos entregues fora do prazo, em meio ou forma diferentes ao estabelecido neste Edital ou, ainda, que não atendam as condições para admissibilidade estabelecidas no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.

**7.3.2 Todos os documentos anexados pelo candidato para Avaliação da Prova de Títulos deverão ser entregues, no prazo, na forma e nas condições de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.**

#### **7.4 FASES DA PROVA DE TÍTULOS**

##### **7.4.1 FASE I: Habilitação para FASE II**

7.4.1.1 Para efeito de avaliação dos títulos, o candidato a qualquer das vagas deverá entregar, exclusivamente, via upload, no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), conforme estabelecido no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS, os seguintes documentos:

**A) DOCUMENTO OBRIGATÓRIO PARA TODOS OS CARGOS PARA COMPROVAÇÃO DE TITULARIDADE: A1) fotocópia autenticada, frente e verso, do seu documento oficial de identidade utilizado na inscrição;**

A1.1) São considerados documentos oficiais de identidade: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

A1.2) O candidato, que tiver mudança de nome civil posterior à emissão do documento anexado para avaliação, deverá incluir a certidão de casamento e/ou documento legalmente aceito que autorize a alteração de nome e/ou gênero, no mesmo arquivo pdf que contém o documento de identificação.

**B) DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTABILIZAÇÃO DO TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

**B1) PARA TODOS OS CARGOS: fotocópia autenticada, frente e verso, do seu diploma de graduação/Certificado de conclusão de curso/declaração de conclusão de curso, referente à escolaridade exigida para o cargo;**

B1.1) As declarações utilizadas para comprovação de escolaridade, emitidas por instituição de ensino privada, somente serão aceitas se apresentadas com firma reconhecida e em fotocópia autenticada.

B1.2) As declarações utilizadas para comprovação de escolaridade, emitidas por instituição de ensino pública, somente serão aceitas se, além da assinatura do emitente, contenham o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.

**B2) PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO PARA COEDENADOR PEDAGÓGICO (CÓDIGO 011): a fotocópia autenticada, frente e verso, de comprovante de inscrição no respectivo órgão de classe, contendo a data de inscrição, cuja finalidade é, exclusivamente, ser parâmetro para contabilização do tempo de experiência profissional.**

**7.4.1.2 Não serão analisados os documentos pertinentes à fase I:**

a) que não atendam aos requisitos de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;

b) que não forem apresentados em frente e verso, quando exigível;

c) caso não tenha sido anexado o documento de identificação do candidato;

d) que não tenham confirmação de autenticidade, conforme subitem 7.5.2.

e) que não sejam apresentados com firma reconhecida, quando exigível;

f) cujo arquivo não tenha conteúdo;

g) que não sejam compatíveis com o exigido no respectivo item.

7.4.1.2.1 Será **INABILITADO na FASE I**, o candidato que deixar de enviar ou enviar os documentos obrigatórios de que trata a FASE I em desacordo com o especificado no subitem 7.4.1.1.

#### **7.4.2 FASE 2: CLASSIFICATÓRIA**

7.4.2.1 Somente participará da **FASE II** os candidatos **HABILITADOS** na **FASE I**.

7.4.2.2 Constituem títulos aqueles dispostos nos baremas, constantes no Anexo III deste edital, devidamente comprovados e relacionados ao cargo pretendido.

**7.4.2.3 Os documentos comprobatórios constantes nos Baremas apresentados no Anexo III devem:**

a) ser protocolados na forma, prazos e procedimentos estabelecidos no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS que será feito através do endereço eletrônico:

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp);

b) atender aos requisitos de admissibilidade estabelecidos no subitem 7.5.2 deste Edital e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;

c) ser apresentados em frente e verso, quando exigível;

d) ser comprovados mediante apresentação de Certificados, Declarações, Certidões, Atestados;

e) estar relacionados ao cargo ao qual o candidato pretende o ingresso;

f) conter timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição emitente do documento;

g) conter nome completo do candidato;

h) conter a data de emissão do documento;

i) conter a assinatura e o nome do emitente.

j) conter firma reconhecida do emitente, quando exigível;

k) estar legíveis;

l) ser compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;

m) ser apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira.

**7.4.2.4 Não serão analisados os documentos referentes à fase 2 que:**

a) forem entregues em meio ou forma diferentes ao estabelecido neste Edital e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;

b) não atendam as condições para admissibilidade estabelecidos no subitem 7.5.2 deste Edital e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;

c) não sejam apresentados em frente e verso, quando exigível;

d) estejam ilegíveis;

e) não sejam apresentadas em papel timbrado da instituição emitente (ou carimbo com o CNPJ da instituição) quando tratarem de declarações de comprovação de experiência;

f) não contenha(m) o nome completo do candidato;

g) não contenham a descrição da função/atividades desempenhadas pelo candidato quando tratarem de comprovação de experiência;

h) se refiram a função e/ou atividades desempenhadas pelo candidato não sejam compatíveis com o exigível como pré-requisito para a opção de cargo;

i) não contenham indicação do período de início e término do vínculo, ou ainda de manutenção do vínculo, no formato dd/mm/aaaa, quando tratarem de documentos de comprovação de experiência;

j) não estejam assinados e não contenham a identificação do emitente (nome legível da pessoa responsável por sua emissão, cargo que exerce e matrícula funcional);

k) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;

l) não sejam apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;

m) não seja apresentado com firma reconhecida do emitente quando exigível;

n) pertençam a candidatos inabilitados na Fase I.

#### **7.4.2.5 FORMAÇÃO COMPLEMENTAR/ATIVIDADES ACADÊMICAS**

7.4.2.5.1 Somente serão pontuados os documentos referentes a cursos, comprovadamente concluídos, e que apresentem a carga horária mínima exigida neste Edital.

**7.4.2.5.2 Os certificados/diplomas/declarações de conclusão de cursos devem:**

a) atender aos requisitos de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;

- b) ser emitidos por instituições de ensino oficiais, credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou por instituições devidamente credenciadas para organização/realização de cursos;
- c) ser apresentados em fotocópias autenticadas, frente e verso;
- d) conter timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição realizadora do curso e emitente do certificado;
- e) conter o nome completo do candidato;
- f) conter o nome do curso;
- g) conter a carga horária do curso;
- h) conter a data da realização do curso;
- i) conter a data de emissão do documento;
- j) conter a assinatura e o nome do emitente.
- k) estar legíveis;
- l) ser compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- m) ser comprovadamente concluídos;
- n) ser apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;
- o) ter firma reconhecida no que tange exclusivamente atestados e declarações.

**7.4.2.5.2.1 Não serão avaliados/pontuados certificados/diplomas/declarações de conclusão de cursos que:**

- a) não atendam aos requisitos de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE TÍTULOS;
- b) não forem emitidos por instituições de ensino oficiais, credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC) ou por instituições devidamente credenciadas para organização/realização de cursos;
- c) não sejam apresentados em fotocópias autenticadas, frente e verso;
- d) não contenham timbre (Nome empresarial e CNPJ) da instituição realizadora do curso e emitente do certificado;
- e) não contenham o nome completo do candidato;
- f) não contenham o nome do curso;
- g) não contenham a horária do curso;
- h) não contenham a data da realização do curso;
- i) não contenham a data de emissão do documento;
- j) não contenham a assinatura e o nome do emitente.
- k) não estejam legíveis;
- l) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- m) não sejam comprovadamente concluídos;
- n) não sejam apresentados com tradução feita por tradutor juramentado quando emitidos em língua estrangeira;
- o) não sejam apresentados com firma reconhecida no que tange exclusivamente atestados e declarações;
- p) contenham incompatibilidade entre o período de realização e a carga horária do curso;

**7.4.2.5.2.2 Não são considerados como cursos:** participação em palestra, jornada, conferência, congresso, fórum, mesa redonda, mostra, seminários, simpósios, workshop e encontros;

**7.4.2.6 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**7.4.2.6.1 A Prova da experiência profissional deve ser feita** mediante a apresentação de: Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS), Contrato de trabalho/Prestação de Serviço e/ou Declarações/Atestados (em fotocópias autenticadas).

**7.4.2.6.1.1 Quando a comprovação de experiência profissional for feita através da apresentação da fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS),** devem ser apresentadas as seguintes páginas:

- a) página de Identificação com número/ série/assinatura e foto;
- b) página de qualificação Civil;
- c) página(s) referente(s) ao(s) Contrato(s) de Trabalho, especificando o cargo ocupado, data de admissão e data de saída (quando o contrato de trabalho já houver sido encerrado);

d) página(s) referente(s) às Anotações Gerais, quando houver mudança de Função ou retificação de informações referentes ao contrato de trabalho.

7.4.2.6.1.2 Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada, também, uma Declaração do Empregador, em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ), que informe que o contrato ainda está vigente, com firma reconhecida e fotocópia autenticada.

7.4.2.6.1.3 Caso o empregador seja o setor público, a firma reconhecida poderá ser dispensada desde que, além da assinatura do emitente, contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.

7.4.2.6.1.4 Caso a comprovação de experiência profissional seja feita através da CTPS digital, o pdf deve ser gerado no aplicativo da Carteira de Trabalho digital, contendo, no rodapé, a data e a informação de que o documento foi assinado digitalmente pela Dataprev.

7.4.2.6.1.5 Não será aceito *print* da tela da Carteira de trabalho digital para comprovação de experiência profissional.

**7.4.2.6.1.6 Não será considerada, tampouco pontuada a experiência profissional feita através de Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) que:**

a) o pdf da CTPF tradicional não seja apresentado em fotocópia autenticada das páginas especificadas no subitem 7.4.2.6.1.1;

b) o pdf da CTPS digital não tenha sido gerado no aplicativo da Carteira de Trabalho digital, contendo, no rodapé, a data e a informação de que o documento foi assinado digitalmente pela Dataprev;

c) não seja apresentada a declaração do empregador no caso o contrato de trabalho ainda estar vigente;

c1) a declaração de que o contrato de trabalho está vigente não seja apresentada com firma reconhecida e fotocópia autenticada.

c2) a declaração de vigência do contrato de trabalho, emitida pelo setor público apresentada sem firma reconhecida, não contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.

**7.4.2.6.2 Quando a comprovação de experiência profissional for feita através da apresentação da fotocópia autenticada de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço, deve:**

a) atender aos critérios de admissibilidade estabelecidos no subitem 7.5.2 deste Edital e no Aviso de Convocação para entrega de títulos para entrega de títulos;

b) conter data (dia, mês e ano) do início e fim do período do trabalho;

c) especificar o cargo ocupado pelo contratado;

d) descrever as atividades realizadas;

e) indicar o órgão/setor/área de atuação do contratado;

f) ter a firma reconhecida do contratante;

f1) Caso o empregador seja o setor público, a firma reconhecida poderá ser dispensada desde que, além da assinatura do emitente, contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente;

g) ser apresentado na íntegra.

7.4.2.6.2.1 O Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço deve ser acompanhado de uma declaração do empregador, em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ), informando o cargo ocupado, a data da rescisão e/ou a data da vigência do contrato.

7.4.2.6.2.2 Se o Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço ainda estiver vigente, deve ser apresentada uma Declaração do Empregador informando tal condição, em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ), com firma reconhecida e em fotocópia autenticada. É vedada a autodeclaração.



**7.4.2.6.2.3 Não será considerada, tampouco pontuada a experiência profissional feita através de Contrato de Trabalho/Prestação de Serviço que:**

- a) não atenda aos critérios de admissibilidade estabelecidos no subitem 7.5.2 deste Edital e no Aviso de Convocação para entrega de títulos para entrega de títulos;
- b) não contenha data (dia, mês e ano) do início e fim do período do trabalho;
- c) não especifique o cargo ocupado pelo contratado;
- d) não contenha a descrição das atividades realizadas;
- e) não indique o órgão/setor/área de atuação do contratado;
- f) não seja apresentado com firma reconhecida do contratante;
- g) não seja apresentada a declaração do empregador, informando o cargo ocupado, a data da rescisão e/ou a data da vigência do contrato.
- g1) a declaração do empregador não seja apresentada em fotocópia autenticada;
- g2) a declaração de vigência do contrato de trabalho, emitida pelo setor público apresentada sem firma reconhecida, não contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.
- h) não seja apresentado na íntegra.

**7.4.2.6.3 Quando a comprovação de experiência profissional for feita através da apresentação da fotocópia autenticada de Declaração/Atestado, emitido pelo Representante Legal/Diretor/Gestor de Recursos Humanos da Organização contratante, deve:**

- a) atender aos critérios de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no Aviso Específico de Convocação;
- b) ser emitida em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ);
- c) conter o cargo desempenhado;
- d) informar a data (formato: dia, mês e ano) do início e término;
- e) estar com firma reconhecida do emitente da Declaração ou Atestado.
- e1) Caso o empregador seja o setor público, a firma reconhecida poderá ser dispensada desde que, além da assinatura do emitente, contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.

7.4.2.6.3.1 As informações mínimas necessárias para avaliação do tempo de experiência através de Declaração/Atestado encontram-se disponível no **ANEXO IV** (Modelo declaração de tempo de serviço).

**7.4.2.6.3.2 Não será considerada, nem tampouco pontuada a experiência profissional feita através de Declaração/Atestado que:**

- a) não atenda aos critérios de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no Aviso Específico de Convocação;
- b) não tenha sido emitida(o) pelo Representante Legal/Diretor/Gestor de Recursos Humanos da Organização contratante;
- c) não tenha sido emitida(o) em papel timbrado (com especificação do nome empresarial e CNPJ);
- c) não contenha o cargo desempenhado;
- d) não informe a data (formato: dia, mês e ano) do início e término;
- e) a não seja apresentada com firma reconhecida do emitente;
- e1) a Declaração/Atestado, emitida(o) pelo setor público apresentada sem firma reconhecida, não contenha o nome do emitente, o cargo ocupado pelo emitente, órgão ao qual o emitente está vinculado, bem como a matrícula funcional ou a portaria ou, ainda, o decreto de nomeação do emitente.
- f) não contenha as informações mínimas necessárias para avaliação do tempo de experiência, conforme o Modelo de declaração de tempo de serviço (**ANEXO IV**).

**7.4.2.6.4 Para efeito de contagem de experiência profissional, somente será considerada a experiência compatível com as exigências definidas como pré-requisito para o cargo, considerando também que:**

- a) comprove ter ocorrido após a conclusão da Escolaridade, exigida para o cargo almejado, conforme disposto no Quadro 5.



**Quadro 5\_Requisitos para efeito de contagem da experiência profissional**

<b>Opção de cargo</b>	<b>Requisitos para efeito de contagem da experiência profissional</b>
<b>001 a 004</b> <b>101 a 106</b>	a) realizada após a graduação no curso superior pré-requisito para o cargo
	b) realizada após o registro no Órgão de Classe pré-requisito para o cargo
<b>200</b>	a) realizada após a graduação no curso superior pré-requisito para o cargo

- b) comprove o período de 365 dias trabalhados de efetiva atividade profissional;  
b.1) poderão ser somados tempos comprovados em documentos distintos, desde que a soma contemple períodos completos de 365 dias;  
b.2) períodos inferiores a 365 dias não serão pontuados;  
c) o período de experiência será contabilizado uma única vez, vedada a concomitância;  
d) não será considerada para pontuação a comprovação de experiência que já houver sido avaliada em outra alínea do barema;  
e) o cargo apresentado no comprovante de experiência profissional tenha a mesma nomenclatura do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

**7.4.2.6.6 Todos os documentos comprobatórios de experiência profissional devem:**

- a) atender aos critérios de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no Aviso Específico de Convocação;  
b) apresentar os dados de identificação do candidato;  
c) especificar o cargo e/ou as funções/atividades desempenhadas;  
d) informar as datas de início e de término do trabalho/atividade, constando dia, mês e ano;  
e) conter timbre do empregador (com especificação do nome empresarial e CNPJ);  
f) estar legíveis e não apresentar rasuras;  
g) conter data de emissão;  
h) conter identificação do emitente (cargo, matrícula funcional/portaria/Decreto, e órgão);  
i) conter assinatura do responsável pela emissão do documento;  
j) ser compatível com o cargo almejado.

**7.4.2.6.7 Não serão consideradas como experiência profissional, portanto será atribuída nota zero:**

- a) atividades desenvolvidas sob a forma de trabalho voluntário, trabalho sem vínculo empregatício, estágio curricular ou extracurricular, de internato ou equivalente;  
b) atividades realizadas antes da conclusão da formação acadêmica exigida como pré-requisito para o cargo;  
c) aquelas cujos documentos comprobatórios sejam diversos ao especificado no item 7.4.2.6, tais como: contracheque, Termo de Posse, Termo de Nomeação e/ou publicação no Diário Oficial, atestado/certidão de tempo de contribuição;  
d) ao documento comprobatório de experiência cujo cargo especificado não seja compatível com o cargo almejado;  
e) ao documento comprobatório de experiência que não contenha a mesma nomenclatura do cargo ao qual o candidato está concorrendo.

**7.4.2.6.8 Não será avaliado, tampouco pontuado, o documento para comprovação de experiência profissional que:**

- a) não atenda aos critérios de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no Aviso Específico de Convocação;  
b) não comprove ter ocorrido após a conclusão da Escolaridade, exigida para o cargo almejado;  
c) não comprove o período de 365 dias trabalhados de efetiva atividade profissional;  
d) constitua concomitância;  
e) já houver sido avaliado em outra alínea do BAREMA;  
f) não tenha a mesma nomenclatura do cargo ao qual o candidato está concorrendo;  
g) não contenha os dados de identificação do candidato;  
h) não especifique o cargo e/ou as funções/atividades desempenhadas;

- i) não informe as datas de início e de término do trabalho/atividade, constando dia, mês e ano;
- j) não contenha timbre do empregador (com especificação do nome empresarial e CNPJ);
- k) não esteja legível;
- l) presente rasuras;
- m) não contenha data de emissão;
- n) não contenha identificação do emitente (cargo, matrícula funcional/portaria/Decreto, e órgão);
- o) não contenha assinatura do responsável pela emissão do documento;
- p) não seja compatível com o cargo almejado.

**7.4.3 Não serão validados tampouco pontuados, os documentos que:**

- a) não atenda aos critérios de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no Aviso Específico de Convocação;
- b) não sejam apresentados em fotocópia autenticada;
- c) não sejam apresentados com firma reconhecida, quando exigível;
- d) não sejam apresentados no formato frente e verso;
- e) não estejam legíveis;
- f) não tenham conteúdo;
- g) não sejam compatíveis com o exigido na respectiva alínea do barema;
- h) sejam pré-requisitos para o cargo almejado;
- i) não atendam ao especificado no item 7 deste Edital;
- j) sejam apresentados em duplicidade;
- k) constituam autodeclaração.

**7.5 CONDIÇÕES PARA ADMISSIBILIDADE**

**7.5.1 Prazo e Forma de Entrega**

7.5.1.1 O prazo e a forma de entrega serão estabelecidos no Aviso de Convocação para entrega de títulos para entrega de títulos.

**7.5.2 Autenticidade**

7.5.2.1 Todos os documentos anexados pelo candidato para Avaliação da Prova de Títulos deverão ser entregues em fotocópias com confirmação de autenticidade, realizada por uma das formas a seguir:

- a) por cartório;
- b) por agente público, nos termos da lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018;
- c) por meio eletrônico, mediante código e link para rastreabilidade;
- d) por certificado digital do responsável legal pela emissão do documento.

7.5.2.1.1 A autenticação da cópia do documento em cartório, deverá:

- a) estar legível;
- b) conter a selo cartorial;
- c) conter a identificação do responsável pela autenticação.

7.5.2.1.2 A autenticação da cópia do documento realizada por agente público, nos termos da lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, deverá:

- a) estar legível;
- b) conter a expressão “CONFERE COM O ORIGINAL”;
- c) conter o nome do agente público;
- d) conter a matrícula funcional/a portaria/o decreto de nomeação do agente público;
- e) conter o nome do órgão ao qual o funcionário público está vinculado.

7.5.2.1.3 A autenticação da cópia do documento emitido eletronicamente, deverá:

- a) estar legível;
- b) conter o código para confirmação de autenticidade;
- c) conter o link para rastreabilidade no site do emitente;
- d) ter a autenticidade confirmada no respectivo link, no momento da análise.

7.5.2.1.4 A autenticação do documento emitido mediante certificado digital do responsável legal pela emissão do documento, deverá:

- a) estar legível;

- b) obedeça aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperacionalidade da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP Brasil;
- c) ter a autenticidade confirmada no ICP Brasil;
- d) ser emitido por pessoa diversa ao candidato inscrito.

7.5.2.1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato:

- a) a escolha da forma de confirmação de autenticidade;
- b) a legibilidade do documento ora submetido;
- c) a compatibilidade do documento com o cargo almejado;
- d) a compatibilidade do documento com o exigido na respectiva alínea do BAREMA;
- e) a escolha do documento submetido ao UPLOAD.

#### **7.5.3 Vínculo ao Item do BAREMA**

7.5.3.1 Somente será considerado o documento que esteja devidamente vinculado ao item do BAREMA cujo documento foi anexado via UPLOAD.

#### **7.5.4 Vínculo ao Cargo Almejado**

7.5.4.1 Somente será considerado o documento que esteja devidamente vinculado ao cargo ao qual o candidato está concorrendo.

#### **7.5.5 Da não admissibilidade dos documentos**

7.5.5.1 Não será validado, tampouco pontuado, o documento que:

- a) não atenda a quaisquer dos requisitos de admissibilidade estabelecidos neste Edital e no Aviso de Convocação para entrega de títulos para entrega de títulos;
- b) não esteja com conteúdo legível;
- c) não esteja com a confirmação de autenticidade legível;
- d) não seja compatível com o cargo almejado;
- e) não seja compatível com o exigido no item do BAREMA ao qual foi anexado;
- f) não esteja com conteúdo;
- g) não contenha confirmação de autenticidade, por quaisquer das formas estabelecidas neste Edital e no Aviso de Convocação para entrega de títulos;
- h) não contenha o nome do candidato;
- i) não seja anexado no formato (PDF), estabelecido no Aviso de Convocação para entrega de títulos;
- j) não seja anexado com tamanho menor ou igual ao estabelecido no Aviso de Convocação para entrega de títulos;
- k) não seja entregue em prazo, forma e procedimentos estabelecidos no Aviso de Convocação para entrega de títulos;
- l) constitua autodeclaração.

#### **7.6 Disposições Finais**

7.6.1 Somente serão considerados os títulos, desde que devidamente vinculados ao cargo ao qual o candidato está concorrendo.

7.6.2 A pontuação máxima obtida pelo candidato em cada alínea está limitada à respectiva pontuação máxima estabelecida no Barema.

7.6.3 É responsabilidade exclusiva dos candidatos que os documentos postados sejam legíveis.

7.6.4 Cada título será considerado uma única vez e para uma única alínea do Barema.

7.6.4.1 Não serão computados títulos apresentados em duplicidade.

7.6.5 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato.

7.6.6 Os Documentos entregues não serão devolvidos, mesmo após a homologação do Resultado do Concurso Público.

7.6.7 Após feita a entrega dos Títulos, não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão/alteração/exclusão de documentos.

7.6.8 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

7.6.9 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

#### **7.7 Da Nota na Segunda Etapa**

7.7.1 Da Nota na Prova de Títulos, para todos os cargos.

7.7.1.1 A nota obtida na Prova de Títulos (Ng2) corresponde ao somatório das notas obtidas em cada um dos itens do BAREMA.

### **VIII- DA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO PARA RESERVA TÉCNICA E ELIMINAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

#### **8.1 Da Nota Final**

8.1.1 A nota final dos candidatos (Ng) corresponde ao somatório entre a nota obtida na prova escrita (Ng1) e a nota obtida na prova de títulos (Ng2), sendo representada pela seguinte fórmula matemática:

$$Ng = Ng1 + Ng2$$

8.1.2 Depois de apurada a nota final (Ng), os candidatos HABILITADOS, para todos as Opções de Cargo, serão CLASSIFICADOS em ordem decrescente de nota final (Ng).

8.2 Somente será **APROVADO** no Concurso Público, o candidato **HABILITADO**, cuja classificação for igual ou inferior ao número de vagas ofertadas, de acordo com o item 2.1 deste Edital.

8.3 Somente será **CLASSIFICADO PARA O CADASTRO DE RESERVA** no Concurso Público, por Opção de Cargo/Código, o candidato **HABILITADO**, cuja classificação for maior do que o número de vagas ofertadas, de acordo com o item 2.1 deste Edital.

8.4 O candidato que não for **APROVADO** nem **CLASSIFICADO PARA RESERVA TÉCNICA** será **ELIMINADO** do certame.

#### **8.5 Do desempate no Resultado Final**

8.5.1 Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente:

- a) maior número de acertos nas questões de peso 3;
- b) maior número de acertos nas questões de peso 2;
- c) maior número de acertos nas questões de peso 1.

8.5.1.1 Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tenha idade mais elevada.

8.6 Em hipótese alguma haverá convocação de candidatos **ELIMINADOS** ou **EXCLUÍDOS** do concurso.

8.7 Serão considerados **ELIMINADOS**, para todos os efeitos, os candidatos que não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.

8.8 A publicação do resultado final desse Concurso Público, quando aplicável, será feita em 03 (três) listas:

- a) a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e classificados no certame, quer sejam de ampla concorrência, quer sejam candidatos às vagas reservadas;
- b) a segunda, contendo apenas a pontuação das pessoas com deficiência;
- c) a terceira, contendo apenas a pontuação dos candidatos negros inscritos para as vagas reservadas na forma deste Edital.

### **IX- DOS RECURSOS**

9.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados à Fundação CEFETBAHIA, no primeiro dia útil após a publicação das decisões objetos dos recursos, no horário das 10h às 18h, assim entendidos:

9.1.1 contra o indeferimento da inscrição relacionado:

- a) ao pedido de dispensa do pagamento da taxa de inscrição indeferido;
- b) ao pagamento não confirmado;
- c) à condição especial para realização da prova escrita;
- d) à forma de participação em reserva de vagas.

9.1.2 contra o gabarito preliminar para as questões da prova objetiva;

9.1.3 contra o resultado da Prova escrita;

9.1.4 contra o resultado da Prova de Títulos;

9.1.5 contra o resultado final e classificação dos candidatos.

9.2 No primeiro dia útil após o ato que deu causa, será disponibilizado o formulário eletrônico para interposição de recurso no endereço eletrônico:

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

9.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico

[https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp), sob pena de perda do prazo recursal.

9.4 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

9.5 Não serão conhecidos os recursos que sejam enviados:

- a) por meio diverso ao estabelecido no item 9.4;
- b) em período diverso ao estabelecido no item 9.1, caput.

9.6 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.

9.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido nos subitens 9.1.1, 9.1.3, 9.1.4 e 9.1.5.

9.8 Especificamente no que trata o subitem 9.1.2, este deverá:

- a) Indicar a referência bibliográfica.
- b) Tratar, na fundamentação:
  - b.1) de uma única questão por recurso;
  - b.2) exclusivamente, da questão selecionada no requerimento eletrônico.

9.9 Especificamente no que trata o subitem 9.1.4, este deverá tratar, na fundamentação, de um único item/alínea do Barema por recurso.

9.10 Não serão analisados os recursos interpostos que:

- a) não se refiram especificamente aos eventos aprazados no item 9.1;
- b) sejam extemporâneos;
- c) tenham sido feitos por meio diverso ao estabelecido no item 9.4;
- d) não contenham fundamentação;
- e) tratem de fase diversa ao objeto do recurso;
- f) não indiquem na fundamentação a referência bibliográfica;
- g) tratem na fundamentação de mais de uma questão;
- h) tratem na fundamentação de questão diversa à selecionada no requerimento eletrônico;
- i) contenham identificação do candidato no campo destinado à fundamentação.

9.11 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

9.12 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, implicará em:

- a) abertura de novo prazo recursal, exclusivamente para as questões afetadas;
- b) correção das provas objetivas de acordo com o novo gabarito;

9.13 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

9.14 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

9.15 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a aprovação.

9.16 O recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

9.17 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

9.18 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.



9.19 O resultado da análise dos recursos contra gabarito preliminar, o resultado da prova escrita e o resultado final será divulgado no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

**9.19.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.**

9.19.2 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos contra as demais fases do certame ficarão disponíveis para consulta individual do candidato no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

9.20 A Banca Examinadora da Fundação CEFETBAHIA, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

#### **X - DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 A homologação ocorrerá no prazo de até dez dias úteis, contados da publicação do resultado final.

10.2 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o Município de Presidente Dutra convocará os candidatos **APROVADOS**, no prazo de validade do Concurso Público, a critério da administração, por ordem de classificação final e por Opção de Cargo, no Diário Oficial eletrônico no site [www.PresidenteDutra.ba.gov.br](http://www.PresidenteDutra.ba.gov.br)

#### **XI – DA CONVOCAÇÃO/NOMEAÇÃO**

11.1 Os candidatos **APROVADOS** serão convocados para contratação mediante Edital de Convocação e deverão comparecer à Prefeitura Municipal de Presidente Dutra em data, local e horário definidos no Edital.

11.1.1 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para contratação em data, horário e condições constantes do Edital de Convocação.

11.1.2 O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para a contratação na forma estabelecida no subitem 11.1.1., será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO**.

11.1.3 O MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA, respaldada no laudo apresentado pelo próprio candidato, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade desta com as atribuições da opção de cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

11.1.4 Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, na forma do subitem 11.1.4.1 perderá o direito de concorrer à vaga reservada a candidatos em tal condição e passará a concorrer igualmente com todos os demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação na opção de cargo a que concorre, não cabendo recurso dessa decisão.

11.1.4.1 Caso o candidato tenha comprovado sua condição de pessoa com deficiência, mas a deficiência seja considerada, pelo laudo médico, incompatível para o exercício das atribuições da opção de cargo a que concorre, indicadas no item II deste Edital, será considerado **INAPTO** para a opção de cargo pleiteado e, conseqüentemente, não será **nomeado**.

11.1.4.2 Havendo, no ato da nomeação, dúvida sobre o atendimento dos requisitos relacionados à autodeclaração do candidato cuja inscrição tenha sido deferida na condição de concorrer a vagas reservadas a negros nos termos do item 3.17 do edital, o Município de Presidente Dutra poderá convocá-lo para ato de confirmação da autodeclaração como negro, cabendo a uma Comissão Interdisciplinar responsável, a emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento como pessoa negra, previsto na Lei Estadual nº 13.182/2014.

11.1.4.3 Havendo constatação da falsidade de declaração, especialmente em relação a reserva de vagas, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.5 É vedada a nomeação no âmbito da Administração Pública do Município de Presidente Dutra-Ba, conforme Lei nº 144, de 18 de agosto de 2021, de pessoas que tiverem sido condenadas nas condições previstas pelas Leis:

- a) Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha);
- b) Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- c) Lei Federal nº 13.146/2015 (estatuto da Pessoa com Deficiência);
- d) Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

## **XII – DA CONTRATAÇÃO**

12.1 Requisitos básicos para a contratação:

- a) ter sido **APROVADO** no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital.
- b) ter nacionalidade brasileira;
- c) estar em gozo dos direitos públicos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de inscrição;
- f) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
- g) preencher ficha cadastral com dados atualizados;
- h) apresentar:
  - h1) 2(duas) fotos 3X4;
  - h2) certificado ou diploma de conclusão que comprove a escolaridade exigida como pré-requisito para o cargo;
  - h3) Carteira do Conselho de Classe, quando exigível;
  - h4) Cópia do ato de exoneração de cargo, emprego ou função pública não acumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
- i) apresentar os originais e cópias dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor, PIS/PASEP e comprovante de quitação eleitoral; Carteira de Trabalho; comprovante de residência com bairro e CEP.

12.2 O candidato deverá providenciar abertura de conta corrente mediante apresentação de carta para abertura de conta salário no banco conveniado fornecida pela Administração Pública.

12.3 Documento emitido pela Comissão Interdisciplinar responsável pelo ato de confirmação da autodeclaração como negro, conforme item 3.17.11 deste edital, atestando o pertencimento à população negra.

12.4 O candidato convocado deverá, às suas expensas, apresentar o Atestado de Saude Ocupacional além dos seguintes exames:

- a) Acuidade visual;
- b) Glicemia;
- c) Hemograma;
- d) Parasitológico de fezes;
- e) Sumário de urina;
- f) Raio-X de tórax (PA) com o respectivo laudo;
- g) Eletrocardiograma (a partir de 40 anos);
- h) PSA (para homens a partir de 40 anos);
- i) Mamografia (para mulheres a partir de 40 anos).

## **XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste Edital.

13.2 A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Concurso Público, mesmo que só verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

13.3 A aprovação e a classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao MUNICÍPIO DE PRESIDENTE DUTRA deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos **APROVADOS**, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de **APROVADOS/CLASSIFICADOS**.

**13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Avisos, Erratas, Pareceres, Comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, sendo certo que:**

13.4.1 Todas as publicações **até a homologação** do resultado serão divulgadas no endereço eletrônico [https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente\\_dutra/2025/edital\\_001/concurso\\_pmpd.asp](https://www.fundacaocefetbahia.org.br/presidente_dutra/2025/edital_001/concurso_pmpd.asp).

13.4.2 Todas as publicações após a homologação do resultado serão divulgadas no Diário Oficial do Município de Presidente Dutra.

13.5 Não serão prestadas informações, por telefone, a respeito de data, horário e local de prova ou sobre o resultado desta.

13.6 Serão EXCLUÍDOS DO CERTAME, para todos os efeitos, os candidatos que:

- a) não atenderem aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- b) fizerem, em qualquer documento, declaração falsa ou incorreta;
- c) efetuarem o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
- d) não possuírem os pré-requisitos para a Opção de Cargo almejado, estabelecidos no item 2.1;
- e) deixarem de apresentar quaisquer documentos que comprovem o atendimento a todas as condições e requisitos estabelecidos neste Edital;
- f) não satisfizerem os requisitos fixados neste Edital.

13.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, as listagens divulgadas no site.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público e, no que couber, pelo Município de Presidente Dutra.

13.9 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

13.9.1 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado, via Sedex para o endereço da Fundação CEFETBAHIA, Boulevard América, nº 749, Jardim Baiano, Nazaré, Salvador-Ba, CEP 40.050-320.

Presidente Dutra, 21 de janeiro de 2025.

Roberto Carlos Alves de Souza  
**Prefeito do Município de Presidente Dutra**

**ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO**

1. O Concurso Público será realizado segundo o cronograma constante a seguir, que indica as datas previstas de realização das etapas.
2. As datas aqui previstas poderão sofrer eventuais modificações (antecipação ou adiamento) a serem divulgadas com a adequada antecedência.

CRON	EVENTOS	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do Edital	21/01/2025	
2	Período de Inscrição	22/01/2025	19/02/2025
3	Período de Pagamento da Taxa de Inscrição	22/01/2025	20/02/2025
4	Requerimento de Dispensa do Pagamento da Taxa de Inscrição	22/01/2025	
5	Publicação das Inscrições Deferidas	11/03/2025	
6	Aplicação da Prova Escrita	23/03/2025	
7	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	24/03/2025	
8	Interposição de Recursos contra os Gabaritos Preliminares	25/03/2025	
9	Resultado da Análise dos Recursos contra os Gabaritos Preliminares	28/03/2025	
10	Resultado da 1ª Etapa (Prova Escrita)	02/04/2025	
11	Interposição de Recursos contra o Resultado da 1ª Etapa (Prova Escrita)	03/04/2025	
12	Resultado da Análise dos Recursos contra o Resultado da 1ª Etapa (Prova Escrita)	04/04/2025	
13	Convocação para Entrega de Títulos	04/04/2025	
14	Entrega de Títulos	07/04/2025	10/04/2025
15	Resultado da Análise dos Títulos	22/04/2025	
16	Interposição de Recursos contra o Resultado da Análise dos Títulos	23/04/2025	
17	Resultado da Análise dos Recursos contra o Resultado da Análise dos Títulos	28/04/2025	
18	Resultado Final	29/04/2025	
19	Interposição de Recursos contra o Resultado Final	30/04/2025	
20	Resultado da Análise de Recursos contra o Resultado Final	02/05/2025	
21	Homologação	Até 12/05/2025	

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de textos (ficcionais e/ou não ficcionais); Gêneros discursivos e tipologia textual; Ortografia, acentuação, pontuação; Formação de palavras. Léxico: adequação no emprego das palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; as palavras de relação; morfossintaxe; estrutura do período, da oração e da frase; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação pronominal; formas de tratamento (usos e adequações); Noções de fonética; Noções de prosódia; Estrutura do parágrafo. Coesão e coerência textuais; Estilística: denotação e conotação; figuras de linguagem. Níveis de linguagem. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem.

**Informática básica e aplicada:** Informática básica. Hardwares e periféricos. Windows 10: painel de controle. Microsoft Office 365 para Windows versão em português: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet. Intranet Browsers. Sites de busca. Correio eletrônico. Backup: conceitos básicos, tipos, dispositivos e ferramentas, unidades de medida de armazenamento, compactação de arquivos. Vírus e programas maliciosos: conceitos básicos, tipos, ações preventivas/corretivas e softwares de segurança digital. Redes sociais. Noções sobre redes e Wi-Fi. Netiqueta.

**Contexto e realidade socioeconômica local do município de Presidente Dutra:** História do município, cultura, símbolos cívicos, economia, dados geográficos, política local e atualidades. Dados sociodemográficos, populacionais e econômicos (IBGE Cidades-Presidente Dutra [https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ba/Presidente Dutra](https://cidades.ibge.gov.br/brasil/ba/Presidente%20Dutra)).

#### **Noções sobre Administração Pública:**

Princípios Constitucionais da Administração Pública (Constituição Federal: art. 37 a 40). Poderes administrativos. Poder de polícia e abuso de poder. Princípios norteadores dos Serviços Públicos. Processo Administrativo (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e suas alterações posteriores). Atos administrativos: atributos, elementos, pressupostos, requisitos, espécies, classificação, vícios, revogação e anulação. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações posteriores). Crimes contra Administração pública (Código Penal, Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 e suas alterações posteriores, artigos 312 a 337-A). Lei de Acesso a informação (Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997 e suas alterações posteriores). Lei Orgânica do Município de Presidente Dutra. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Presidente Dutra (Lei nº 219, de 02 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **ADMINISTRADOR (Código 001)**

Teorias da Administração: características, pressupostos e enfoques. Funções básicas do Administrador no contexto da administração pública. Poder, responsabilidade e autoridade. Gestão de pessoas: Racionalização do trabalho: otimização e melhoria da qualidade dos processos organizacionais; Consolidação das leis do trabalho (Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas alterações posteriores); Avaliação de desempenho e resultados; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas; Plano de cargos e salários dos servidores do Município de Presidente Dutra (Lei nº 097/2018, de 07 de agosto de 2018 e suas alterações posteriores). Gestão de Materiais: atributos e critérios para classificação dos materiais, curva ABC; gestão de Estoque: custos para manutenção de estoques; métodos de previsão de demanda; sistemas de reposição do estoque; giro e cobertura do estoque; métodos de avaliação de estoque (Custo Médio, PEPS e UEPS); ponto do pedido; curva dente de serra; lote econômico de compra; gestão do almoxarifado: recebimento, armazenamento e distribuição interna de materiais. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas



alterações posteriores). Garantias trabalhistas a serem observadas na execução de contratos administrativos (Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 e suas alterações posteriores). Gestão patrimonial: classificação dos recursos patrimoniais; materiais permanentes, bens imóveis, instalações; bens de natureza permanente e bens não materiais; incorporação, tombamento; inventário e movimentação de bens patrimoniais; depreciação, baixa patrimonial e alienação. Administração Financeira: administração das disponibilidades; administração de receitas e desembolsos; administração do passivo circulante; gestão de contas a pagar; administração do capital de giro; estrutura de custos; planejamento do caixa; fluxo de caixa. Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações posteriores); Custos no Setor Público (NBC TSP 34); Orçamento público: princípios orçamentários; receitas orçamentárias: classificação por natureza; Programação orçamentária: classificação das despesas; natureza das despesas; acompanhamento e controle da execução.

### **ADVOGADO (Código 002)**

**Direito Constitucional:** Constituição: fontes; conceito; objeto; classificações; estrutura. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Sistema. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Efeitos da decisão no controle abstrato. Controle de constitucionalidade das leis municipais. A ação direta de inconstitucionalidade no âmbito estadual. 4 - Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional dos direitos e das liberdades. Mandado de segurança, individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas corpus. Habeas data. Ação popular. Ação civil pública. 5 - Intervenção nos Estados e nos Municípios. Administração pública: Disposições gerais; **Direito Administrativo:** Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e alterações posteriores. Processo Administrativo (Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e alterações posteriores). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações posteriores e Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021 e alterações posteriores). Princípios aplicáveis ao processo administrativo: devido processo legal, ampla defesa e contraditório, verdade material, presunção de inocência ou de não culpabilidade, motivação. Responsabilidades: administrativa, civil, disciplinar e penal. Conhecimento do fato supostamente irregular (denúncias, representações, delações) e o dever de apurar. Processo administrativo disciplinar (PAD). Procedimentos especiais: sanções no âmbito das licitações e contratos; Processo administrativo de responsabilização (PAR). Termo de ajustamento de conduta (TAC). Fases do Processo administrativo disciplinar. Comissão de inquérito. Instrução processual. Relatório. Remessa à autoridade instauradora. Julgamento. Rito sumário. Invalidades. Crimes praticados pelo Funcionário Público contra a Administração Pública (Decreto-lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (art. 312 a 327). Instrução Normativa CGU nº 4, de 21 de fevereiro de 2020. **Direito Civil:** Capacidade e incapacidade. Direitos da Personalidade. Pessoas naturais. Início da personalidade e fim da personalidade. Domicílio. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Bens divisíveis e indivisíveis. Bens considerados em si mesmo. Bens fungíveis e infungíveis. Bens reciprocamente considerados. Bens públicos. Bem de família. Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Defeitos dos negócios jurídicos. Nulidades. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento das obrigações. Mora, cláusula penal, perdas e danos. Contratos em geral. Formação e extinção. Vícios indibitórios e evicção. Espécies de contrato. Atos unilaterais. Direito das coisas. Posse: aquisição, efeitos, perda. Os interditos possessórios. Usucapião. Direitos reais. Propriedade. Condomínio. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor. Hipoteca. Anticrese. Alienação fiduciária. Registros públicos. (Lei nº 6.015/1973. Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações posteriores). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003 e alterações posteriores). 18 - Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015 e alterações posteriores). 19 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 e alterações posteriores). **DIREITO**

**PROCESSUAL CIVIL: 1** - Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento e relação jurídica processual. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Regime de invalidades processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Convenção das partes em matéria processual. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio, assistência e modalidades de intervenção de terceiros. Amicus curiae. Incidente de descon sideração da personalidade jurídica. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência. Estabilização da tutela antecipada. Procedimento comum. Formação, suspensão e extinção do Processo. Elementos da demanda. Petição inicial. Elementos. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Valor da causa. Impugnação. Dos documentos necessários à propositura da ação. Exame da petição inicial. Do indeferimento liminar da petição inicial. Do recurso cabível e seu procedimento. Do julgamento liminar de improcedência. Do recurso cabível e seu procedimento. Da decretação de prescrição e decadência. Emenda da inicial. Improcedência liminar do pedido. Audiência de conciliação ou de mediação. Resposta: conceito, espécies. Contestação. Reconvenção. Revelia. Providências preliminares e do saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo. Julgamento antecipado do mérito. Julgamento antecipado parcial do mérito. Saneamento e organização do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Antecipação da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. Conteúdo. Defeitos das sentenças. Reexame necessário. Coisa julgada. Limites subjetivos e objetivos. Relativização da coisa julgada. Julgamento liminar de improcedência. Liquidação de sentença. Processo de execução: princípios, disposições gerais, partes, competência, requisitos. Títulos executivos. Responsabilidade patrimonial. Espécies de execução. Execução para entrega de coisa. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução por quantia certa. Execução contra a fazenda pública. Embargos à execução. Suspensão e extinção do processo de execução. Recursos. Princípios gerais. Pressupostos de admissibilidade. Efeitos. Ações autônomas de impugnação. Ação rescisória. Reclamação. Recursos em espécie: apelação, agravo de instrumento, embargos de declaração, recursos extraordinário e especial, embargos de divergência, agravo interno. Julgamento estendido em caso de divergência. Precedentes judiciais. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Julgamento de recursos repetitivos nos tribunais superiores. Assunção de competência. Súmula Vinculante. Controle concentrado de constitucionalidade. Mandado de segurança. Ação Popular. Habeas data (Lei nº9.507/1997). Ação de improbidade administrativa. Execução fiscal e execução contra a Fazenda Pública. Suspensão de segurança. Prescrição das ações contra a Fazenda Pública (Decreto nº 20.910/1932 e Decreto-Lei nº 4.597/1942). Execução fiscal (Lei nº 6.830/1980 e suas alterações). 28 - Registros públicos (Lei nº 6.015/1973 e suas alterações). Mandado de segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação popular e ação civil pública (Lei nº 4.717/1965 e suas alterações, Lei nº 7.347/1985 e suas alterações). **Normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos** (Decreto Federal nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e alterações posteriores). Atos normativos: tipos, estrutura, elaboração, alteração, revogação, anulação e publicação. Atos administrativos: atributos, Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos do Senado Federal (2012). **Licitações e Contratos Administrativos** (lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores). Garantias trabalhistas a serem observadas na execução de contratos administrativos (Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024 e suas alterações posteriores).

### **CONTADOR (Código 003)**

Apresentação de Informação Orçamentária nas Demonstrações Contábeis (NBC TSP 13, de 18 de outubro de 2018). Divulgação de Informação Financeira do Setor Governo Geral (NBC TSP 28, de 22 de outubro de 2020). Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de informação contábil de propósito geral pelas entidades do setor público (NBC TSP Estrutura Conceitual); Apresentação das Demonstrações Contábeis (NBC TSP 11, de 18 de outubro de 2018). Demonstração dos Fluxos de Caixa

(NBC TSP 12, de 18 de outubro de 2018). Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes (NBC TSP 03, de 21 de outubro de 2016). Reconhecimento, mensuração e evidenciação das provisões e as divulgações exigidas de passivos contingentes (CTSP 01, de 18 de maio de 2023). Estoques (NBC TSP 04); Ativo Imobilizado (NBC TSP 07); Ativo Intangível (NBC TSP 08); Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações posteriores). Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

#### **ENGENHEIRO CIVIL (Código 004)**

Anteprojeto. Projeto básico. Licenciamento. Gerenciamento de projetos. Ciclo de vida do projeto: planejamento, execução, monitoramento e controle. Obras e serviços de engenharia: empreitada, execução direta e indireta, tarefa, **grande** vulto. Gestão e fiscalização de obras: aspectos a serem observados na fiscalização de obras. Medição de obras. Recebimento definitivo da obra. Inspeção e manutenção das instalações prediais. Manutenção de edificações: **Requisitos para o sistema de gestão de manutenção** (Norma ABNT NBR 5674:2024). Reformas em edificações – **Sistema de gestão de reformas - requisitos** (ABNT NBR 16280:2024); Inspeção predial – (ABNT NBR 16747:2020). Sistemas prediais de esgoto sanitário – **Projeto e execução** (NBR 8160:1999). **Tubos e conexões de PVC-U para sistemas prediais de água pluvial, esgoto sanitário e ventilação - requisitos** (ABNT NBR 5688:2018). Canteiro de obras. Demolições. Terraplanagem. Fundações. Estruturas de concreto armado. Alvenaria de vedação. Impermeabilização. Esquadrias. Cobertura. Revestimentos. Pintura. Instalações hidráulicas, sanitárias, elétricas, telefônicas e rede lógica. Pavimentação. Características, propriedades e aplicações dos materiais utilizados na construção civil: concreto, aglomerantes, argamassas, materiais cerâmicos, Madeiras, vidros, tintas, impermeabilizantes, drywall, materiais alternativos. Durabilidade e vida útil dos materiais. Alvenaria estrutural: tipos de lajes, distribuição e arranjos das paredes estruturais. Comportamento das estruturas quando sujeitas a forças: grandezas fundamentais, elementos estruturais e seus comportamentos, avaliação de estruturas existentes Sistemas hidrossanitários: abastecimento da rede predial de distribuição de água: reservatórios industriais, moldados in loco, sistema elevatório, materiais para condução de água potável, materiais para condução de esgoto, manifestações patológicas em reservatórios de água: causas, ensaios de estanqueidade, infiltração, contaminação da água, impermeabilização, procedimento de limpeza, preservação da potabilidade da água. Segurança contra incêndio. Lei federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 e alterações posteriores (Parcelamento do Solo Urbano). Vocabulário técnico e simbologias utilizadas em projetos de engenharia. Código de Obras do Município de Presidente Dutra (Lei nº 005, de 04 de março de 2022). Plano Municipal de Saneamento Básico de Presidente Dutra (Lei nº 103/2018).

#### **ASSISTENTE SOCIAL (Código 101)**

Anamnese social. Plano de Intervenção social. Pesquisa social. Elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Planejamento de planos, programas e projetos sociais. Avaliação de programas sociais. Abordagens de questões sociais como: extrema pobreza, fome, desnutrição, problemas familiares, abandono, violência doméstica, negligência, pedofilia, habitação inadequada, trabalho infantil, alcoolismo, drogas, exploração sexual e exclusão social. Respostas profissionais aos desafios de hoje. Condicionantes, conhecimentos, demandas e exigências para o trabalho do serviço social no Serviço Público. A família e o serviço social. Administração e planejamento em serviço social. Atuação do assistente social em equipes interprofissionais e interdisciplinares. Assessoria, consultoria e serviço social. Saúde mental, transtornos mentais e o cuidado na família. Responsabilidade social: Conceitos, referenciais normativos e indicadores. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações posteriores (Lei Orgânica da Assistência Social). Lei nº 12.435, de 6 de julho de 2011 e alterações (Organização da Assistência Social). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e suas alterações posteriores (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações posteriores

(Estatuto da Pessoa Idosa). Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 e suas alterações posteriores (Lei Maria da Penha). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Decreto Federal nº. 7.508, de 28 de junho de 2011 e alterações posteriores. Normas Regulamentadoras nº 6 (NR 6), nº 32 (NR 32). Regulamentação da Profissão e Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais (Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993 e suas alterações posteriores).

### **ENFERMEIRO (Código 102)**

Planejamento, Gestão e Avaliação de Serviços e Programas de Saúde; Política Nacional de Promoção da Saúde; Vigilância à Saúde: Epidemiológica, Saúde do Trabalhador, Sanitária e Ambiental. Promoção à saúde e Atenção Básica. Políticas Públicas aplicadas à saúde da Mulher, da Criança, do Adulto, do Homem, do Negro, do Adolescente, do Idoso, dos Deficientes e das populações carcerárias e de rua. Assistência de enfermagem no Tratamento do pé diabético. Principais problemas de saúde da população brasileira. Programa de prevenção, controle e tratamento da hanseníase e tuberculose. Programa de Controle da Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus. Programa Nacional de DST/AIDS. Programa nacional de Imunização: Calendário de vacinação da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Cuidados de enfermagem nas situações clínicas e agravos aos indivíduos e famílias. Atenção à saúde da mulher, planejamento reprodutivo, rastreamento do câncer do colo de útero e mama. Cuidados de enfermagem a mulher na prevenção do câncer cervical, uterino e de mamas; Gravidez, diagnósticos da gravidez. Modificações no organismo materno nos três trimestres da gravidez: locais e sistêmicas. Assistência pré-natal e pré-natal do parceiro. Cuidados de Enfermagem a mulher, casal e família. Estratégia de Saúde da Família: histórico, processo de implantação no Brasil, organização e normatizações. Princípios e diretrizes do Programa de Saúde da Família e do Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Núcleos de Apoio à Saúde da Família: organização, funcionamento e regulamentação. Desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de estabelecimentos de saúde. Procedimentos de higienização de estabelecimentos de saúde. Assistência de Enfermagem à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso: anamnese, exame físico geral, diagnóstico de enfermagem, prescrição de enfermagem, intervenção de enfermagem sistematização da assistência de enfermagem, plano de enfermagem. Cuidados de enfermagem nas úlceras por pressão; tratamento de feridas (anatomia da pele, etiologia das feridas, evolução das feridas, complexidade das feridas, presença de infecção em feridas, fisiologia da cicatrização, análise do leito da ferida, tipos de cicatrização); curativos (tipos, princípios básicos, procedimentos, produtos e coberturas); Administração de medicamentos: cálculo e preparo de medicamentos, vias para administração de medicamentos (indicações, contraindicações e procedimentos); Cuidados de Enfermagem na manipulação de sondas, cateteres, cânulas, drenos e ostomias; Assistência ao paciente durante a realização de exames e procedimentos; posições do paciente para exames e procedimentos; uso e manuseio de aparelhos e equipamentos específicos (Ventiladores pulmonares, Incubadoras, bombas de infusão); soroterapia; oxigenioterapia (indicações, contraindicações, promoção da permeabilidade das vias aéreas, procedimentos e dispositivos); Controle de Infecção hospitalar (conceitos, princípios, tipos de infecções, precauções padrão, Epidemiologia das infecções hospitalares, prevenção e controle de infecções hospitalares, prevenção de infecções de sítios cirúrgicos, respiratórias, urinárias); Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico (tipos de cirurgias, posição do paciente, infecções de sítios cirúrgicos, classificação das cirurgias quanto ao potencial de contaminação, limpeza, desinfecção e esterilização de artigos, recuperação pós-anestésica). Atendimento em urgências e emergências: pacientes com parada cardiorrespiratória, paciente politraumatizado, paciente queimado, emergências psiquiátricas, acidentes causados por animais peçonhentos, manejo da dor e analgesia. Biossegurança nas ações de saúde e enfermagem terminologias. Normas Regulamentadoras nº 6 (NR 6) e nº 32 (NR 32). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Decreto Federal nº. 7.508, de 28 de junho de 2011 e alterações



posteriores. Normas Regulamentadoras nº 6 (NR 6), nº 32 (NR 32). Código de ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017 e alterações posteriores).

#### **FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (Código 103)**

Farmacologia: Vias de administração de Formas Farmacêuticas, processos farmacocinéticos, Fármacos em gestação e lactação, Fármacos em pediatria, Contratores e relaxantes uterinos, Farmacologia clínica da infecção; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância. Princípios de Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância, Interações medicamentosas, Reações adversas a medicamentos; Erros de medicação: tipos, causas e prevenção de erros; Assistência Farmacêutica: definições e conceitos, Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e utilização de medicamentos. Farmácia Hospitalar: missão, estrutura organizacional e funções clínicas, Farmacotécnica hospitalar: terapêutica nutricional parenteral e quimioterapia antineoplásica; Atenção Farmacêutica em pediatria. Política Nacional de Medicamentos e Assistência Farmacêutica. Código de ética da Profissão Farmacêutica. Farmacologia: Sistema Nervoso Central, Sistema Nervoso Autônomo e junção neuromuscular, Aparelho Cardiovascular, Aparelho Digestivo, Dor e Inflamação, Sistema Endócrino e Sangue, Anestésicos locais (Histamina e Anti-histamínicos), Diuréticos, Antimicrobianos e Antivirais. Manejo clínico de pneumonias, acidentes com animais peçonhentos, descompensação da asma, pneumonias, insuficiência cardíaca descompensada, infarto, acidente vascular cerebral, crises hipertensivas, hipoglicemia e dor aguda. Anatomia e fisiologia. Parasitologia Clínica. Microbiologia Clínica. Hematologia Clínica. Imunologia Clínica. Bioquímica Clínica. Exames laboratoriais e testes clínicos. Coleta, acondicionamento e transporte da amostra. Fatores que influenciam os exames laboratoriais. Interpretação de Exames laboratoriais. Valores de referência. Toxicologia e monitoramento de fármacos terapêuticos. Produção, dispensação, controle, armazenamento e distribuição de produtos da área farmacêutica. Processos de conservação de alimentos e bebidas. Produção de soros, vacinas e hormônios. Purificação e tratamento de águas residuais. Testes laboratoriais para diagnóstico de doenças. Políticas Nacional de Medicamentos (Portaria nº 3.916, de 30 de outubro de 1998). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Decreto Federal nº. 7.508, de 28 de junho de 2011 e alterações posteriores. Normas Regulamentadoras nº 6 (NR 6), nº 32 (NR 32). Código de Ética da Profissão Farmacêutica (Resolução nº 417 de 29 de setembro de 2004 e suas alterações posteriores).

#### **FISIOTERAPEUTA (Código 104)**

Efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, massoterapia, cinesioterapia e eletroterapia. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria e geriatria. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar. Desenvolvimento neuropsicomotor. Avaliação e tratamento de patologias respiratórias, pneumológicas, cardiológicas, ortopédicas, reumatológicas, pediátricas, geriátricas, neurológicas, e decorrentes de traumas. Bioética profissional. Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Decreto Federal nº. 7.508, de 28 de junho de 2011 e alterações posteriores. Normas Regulamentadoras nº 6 (NR 6), nº 32 (NR 32). Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia (Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013)

#### **NUTRICIONISTA (Código 105)**

Triagem nutricional. Avaliação do estado nutricional e metabólico. Diagnósticos nutricionais. Prescrição dietética. Terapêutica nutricional. Plano de cuidado nutricional. Segurança alimentar e nutricional. Educação alimentar e orientação dietética. Nutrição e dietética. Características funcionais dos alimentos. Valor nutritivo dos alimentos. Digestão, absorção e



metabolismo dos alimentos e nutrientes. Cuidados no consumo, conservação e armazenamento dos alimentos. Distúrbios nutricionais. Carências nutricionais. Interações entre drogas e nutrientes. Recomendações nutricionais nas diversas fases do ciclo vital. Curva de crescimento. Dietoterapia nas patologias gastrointestinais, renais, cardiovasculares. Dietoterapia na gravidez e lactação. Dietoterapia em pediatria. Nutrição enteral e parenteral. Planejamento de cardápios. Recebimento, estocagem, preparo, conservação e distribuição dos alimentos. Manipulação e Preparo de alimentos. Higienização de materiais, equipamentos e utensílios. Planejamento e organização do trabalho. Procedimentos de segurança e prevenção de acidentes. Fichas técnicas de preparação. Custo total, custo da porção e rendimento do alimento. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação (Resolução RDC nº. 216, de 15 de setembro de 2004). Programa nacional de Alimentar Escolar (Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009 e suas alterações posteriores). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Decreto Federal nº. 7.508, de 28 de junho de 2011 e alterações posteriores. Normas Regulamentadoras nº 6 (NR 6), nº 32 (NR 32). Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (Resolução CFN Nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).

#### **PSICÓLOGO (Código 106)**

Clínica psicológica. Avaliação, diagnose e emissão de laudos relacionados a problemas e distúrbios de ordem emocional e psicológica. Abordagens psicológicas e tipos de terapia. Psicoterapia individuais e em grupo. Avaliação neuropsicológica. Entrevista psicológica. Vínculo terapêutico. Terapia cognitivo comportamental. Avaliação psicológica. Diretrizes para a realização de avaliação psicológica (Resolução CFP nº 31/2022). Testes psicológicos. Psicopatologia: comportamento normal e patológico. Comportamento Humano diante da própria morte e da morte do outro. Luto. Transtornos mentais. Demências. Transtornos alimentares. O estresse e as doenças psicossomáticas, Estresse pós-traumático. Síndrome do Pânico. Síndrome de Burnout. Psicologia e aprendizagem escolar. Transtorno do espectro autista (TEA). Documentos escritos emitidos pelos psicólogos no exercício profissional: declaração, atestado, relatório, laudo, parecer e relatório multiprofissional (Resolução CFP nº 06/2019). Elaboração de documentos escritos produzidos pela(o) psicóloga(o) no exercício profissional (Resolução CFP nº 6, de 29 de março de 2019). Desenvolvimento de Recursos Humanos Sistema Único de Saúde (Lei nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, e alterações posteriores). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017). Decreto Federal nº. 7.508, de 28 de junho de 2011 e alterações posteriores. Normas Regulamentadoras nº 6 (NR 6), nº 32 (NR 32). Código de ética profissional do psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005).

#### **COORDENADOR PEDAGÓGICO (Código 200)**

Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – Da Educação, da Cultura e do Desporto, e alterações posteriores. Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações posteriores). Base Nacional Comum curricular (BNCC). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 04, de 13 de julho de 2010 e alterações posteriores). Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010 e alterações posteriores). Organização do trabalho pedagógico. Processo Pedagógico: planejamento, organização, coordenação, avaliação e controle; Matriz curricular; Projeto Político Pedagógico; Regimento Escolar; Projetos pedagógicos; Metodologias e tecnologias educacionais; Estratégias de Avaliação; Processo de ensino e aprendizagem; Registros escolares; Indicadores educacionais e Indicadores de qualidade da educação.; Liderança e gestão de equipes. Organização curricular. Componentes curriculares da educação Infantil

e do Ensino Fundamental. Unidades temáticas. Eixos estruturantes. Direitos de Aprendizagem e desenvolvimento. Competências específicas das áreas e dos componentes curriculares. Objetivos de conhecimento e habilidades. Desenvolvimento cognitivo da criança. Objetivos de aprendizagem e desenvolvimento por faixas etárias. Processo de Aprendizagem. Metodologias Ativas. Novas mídias e tecnologias digitais de Informação e comunicação aplicadas a Educação: síncronas e assíncronas. Avaliação e aprendizagem na escola. Defasagem idade-série. Processos formativos. Programa Internacional de Avaliação de Alunos (PISA). Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB). Prova Brasil. Provinha Brasil. Mediação de conflitos. Acesso e permanência do aluno com necessidades educacionais especiais. Adaptações curriculares. Temas transversais. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014 e alterações posteriores). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146, de 06 de julho de /2015 e alterações posteriores). Acesso da Pessoa com Deficiência à Educação (Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores). Atendimento Educacional Especializado (Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 e alterações posteriores). Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009 e alterações posteriores). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1996 e alterações posteriores).

ANEXO III – BAREMAS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Quadro 6\_ BAREMA PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR (CARGO 001)

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas</b> , nas seguintes áreas: a) Administração Pública b) Gestão Pública c) Gestão de pessoas d) Finanças e) Gestão de Materiais/Logística f) Licitações e Contratos	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional</b> como <b>Administrador</b> (após a graduação em Administração e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

Quadro 7\_ BAREMA PARA O CARGO DE ADVOGADO (CARGO 002)

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas</b> , nas seguintes áreas: a) Direito Administrativo b) Direito civil c) Direito Processual Civil d) Direito Tributário e) Direito Constitucional f) Licitações e Contratos	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional</b> como <b>Advogado</b> (após a graduação em Direito e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

**Quadro 8\_ BAREMA PARA O CARGO DE CONTADOR (CARGO 003)**

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas) nas seguintes áreas: a) Contabilidade b) Contabilidade Pública c) Auditoria d) Controladoria e) Compliance f) Finanças e Controladoria g) Gestão Pública	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional</b> como <b>Contador ou Controlador</b> (após a graduação em Contabilidade e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

**Quadro 9\_ BAREMA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL (CARGO 004)**

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas) nas seguintes áreas: a) Engenharia Civil b) Engenharia de Estruturas c) Engenharia de Pavimentação d) Saneamento e Recursos Hídricos e) Construções Inteligentes, Sustentáveis e/ou Eficiência energética/Energias renováveis) f) Planejamento e controle na construção civil g) Fiscalização e gestão de obras de engenharia civil h) Planejamento e gerenciamento de projetos construtivos e/ou de construção civil i) Elaboração de projetos de Engenharia Civil j) Perícia e Avaliação de obras	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional</b> como <b>Engenheiro Civil</b> (após a graduação em engenharia civil e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

**Quadro 10\_ BAREMA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL (CARGO 101)**

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	<p>Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas), ou Residência uni ou multiprofissional nas seguintes áreas:</p> <p>a) Serviço Social b) Saúde da Família/Família e Comunidade c) Políticas Sociais d) Políticas Públicas e) Saúde da criança, do adulto, da mulher ou do idoso f) Elaboração /gestão / Avaliação de projetos g) Assistência Social na Saúde Pública h) Gestão e Serviço Social i) Saúde Coletiva</p>	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<p><b>Experiência profissional</b> como <b>Assistente Social</b> (após a graduação em Serviço Social e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.</p>	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>



**Quadro 11\_ BAREMA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO (CARGO 102)**

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	<p>Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas), ou Residência uni ou multiprofissional nas seguintes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Enfermagem</li> <li>b) Saúde da Família/Família e Comunidade</li> <li>c) Enfermagem em Atenção Primária à Saúde</li> <li>d) Enfermagem em Ginecologia/Obstetrícia</li> <li>e) Enfermagem em Geriatria e Gerontologia</li> <li>f) Saúde mental</li> <li>g) Saúde Coletiva/Epidemiologia</li> <li>h) Enfermagem em Infectologia</li> <li>i) Enfermagem em Pediatria e Neonatologia</li> <li>j) Enfermagem em Ortopedia e Traumatologia</li> <li>k) Gestão de serviços de Saúde</li> <li>l) Urgência e Emergência</li> <li>m) Terapia Intensiva</li> </ul>	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional como Enfermeiro</b> (após a graduação em Enfermagem e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

**Quadro 12\_ BAREMA PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO (CARGO 103)**

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	<p>Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas), ou Residência uni ou multiprofissional nas seguintes áreas:</p> <p>a) Farmácia clínica e/ou hospitalar b) Atenção farmacêutica/Gestão Farmacêutica c) Psicofarmacologia d) Antibioticoterapia e) Farmacologia aplicada à prática clínica f) Farmacologia e/ou Bioquímica g) Análises Clínicas h) Análises Toxicológicas i) Hematologia j) Micologia e/ou Virologia k) Citologia Clínica l) Bacteriologia Clínica</p>	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<p><b>Experiência profissional</b> como <b>Farmacêutico e/ou Bioquímico</b> (após a graduação em Farmácia e/ou Bioquímica e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.</p>	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

**Quadro 13\_ BAREMA PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA (CARGO 104)**

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas), ou Residência uni ou multiprofissional nas seguintes áreas: a) Fisioterapia b) Fisioterapia clínica e/ou hospitalar c) Fisioterapia neurofuncional d) Fisioterapia em reabilitação neurofuncional e) Fisioterapia traumato-ortopédica f) Fisioterapia cardiorrespiratória g) Fisioterapia em terapia intensiva h) Fisioterapia em urgência e /ou emergência i) Saúde Coletiva j) Saúde da Família	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional</b> como <b>Fisioterapeuta</b> (após a graduação em Fisioterapia e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

**Quadro 14\_ BAREMA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA (CARGO 105)**

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas), ou Residência uni ou multiprofissional nas seguintes áreas: a) Nutrição clínica e/ou hospitalar b) Nutrição funcional c) Nutrição integrativa d) Nutrição escolar e) Nutrologia f) Dietoterapia g) Educação alimentar h) Saúde Coletiva i) Saúde da Família	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional</b> como <b>Nutricionista</b> (após a graduação em Nutrição e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

Quadro 15\_ BAREMA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO (CARGO 106)

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas), ou Residência uni ou multiprofissional nas seguintes áreas: a) Psicologia clínica e/ou hospitalar b) Psicologia da saúde c) Psicologia em Saúde mental d) Neuropsicologia e) Psicologia Escolar f) Psicopedagogia g) Recursos Humanos/Gestão de Pessoas h) Saúde Coletiva i) Saúde da Família	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional</b> como <b>Psicólogo</b> (após a graduação em Psicologia e registro no Órgão de Classe), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>

Quadro 16\_ BAREMA PARA O CARGO DE COORDENADOR PEDAGÓGICO (CARGO 200)

Alínea	Tipo de Título	Quantidade máxima	Valor Unitário	Pontuação máxima
A	Certificado, devidamente registrado, ou declaração de conclusão de <b>curso de pós-graduação</b> (Lato Sensu ou Stricto Sensu), com carga horária mínima de 360 horas) nas seguintes áreas: a) Coordenação Pedagógica na educação infantil b) Coordenação Pedagógica no Ensino Fundamental c) Gestão escolar e/ou educacional d) Educação Especial e/ou Atendimento Educacional Especializado e) Metodologias Ativas f) Psicopedagogia	2	2,5 pontos por título	5,0
B	<b>Experiência profissional</b> como <b>Coordenador Pedagógico</b> (após a conclusão do curso de Licenciatura plena em Pedagogia), atuando em Instituições Públicas ou Privadas.	5	1,0 ponto a cada 365 dias trabalhados	5,0
<b>TOTAL</b>				<b>10,0</b>



**ANEXO IV - Modelo de declaração de tempo de serviço**

<Timbre do emitente (Razão Social, CNPJ, Endereço, Contato)>

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SEVIÇO**

EMITENTE	
Razão Social	
CNPJ	
Órgão Expedidor	

FUNCIONÁRIO / SERVIDOR	
Nome completo	
CPF	

Admissão	Demissão	Cargo/Função	Órgão/Setor Lotação

Informações complementares

Esta Declaração não contém emendas ou rasuras.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Local/Data)

\_\_\_\_\_  
 Nome completo do emitente  
 Cargo do emitente  
 Órgão/Setor do emitente  
 Matrícula Funcional/Portaria de Nomeação do emitente