



Prefeitura de Aramari
Alameda Otavio Mendes Barbosa, s/n.
Centro - Estado da Bahia

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO REDA 001/2017
13 DE FEVEREIRO DE 2017

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAMARI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado REDA, através de Análise Curricular, para provimento de empregos em caráter temporário, para o quadro da Prefeitura Municipal de Aramari-BA, distribuídos entre as Secretarias de Ação Social, Administração, Educação, Obras e Saúde, respaldadas no art. 37, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e na Lei Orgânica do Município de Aramari. As demais disposições inerentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e seus Anexos, supervisionado pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo através da Portaria Nº 045/2017.

1.2 Os candidatos selecionados estarão subordinados ao Regime de Direito Administrativo e subsidiariamente ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Aramari.

3 Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura das funções, não se publicará edital de processo seletivo para provimento das mesmas funções, salvo quando esgotado o prazo de validade do processo seletivo que habilitou o candidato.

1.4 O Edital de Abertura de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e demais atos inerente a esta seleção publica será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Aramari-BA e ainda em seu site, e no site da empresa responsável pela organização do processo seletivo.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 O prazo de validade do Processo Seletivo, será de 01 (um) ano contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério e por ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

2.0 – DAS VAGAS

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 120 (cento e vinte) vagas a serem preenchidas imediatamente e 80 (oitenta) vagas para cadastro reserva a ser distribuídas conforme os quadros a seguir, observando o nível de escolaridade exigida de acordo com tabela abaixo:

- SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL

COD	CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO	CAD. RESERVA	CH	REQUISITOS
01	ASSISTENTE SOCIAL	2	R\$ 1.220,00	AÇÃO SOCIAL	02	30h	Nível Superior em Serviço Social + Registro Profissional
02	PSICÓLOGO	1	R\$ 1.238,23	AÇÃO SOCIAL	00	20h	Nível Superior em Psicologia + Registro Profissional
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 937,00	AÇÃO SOCIAL	01	40h	Nível Médio Completo

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COD	FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO	CAD. RESERVA	CH	REQUISITOS
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	R\$ 937,00	ADMIN	14	20h	Nível Médio Completo

- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

COD	FUNÇÃO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO	CAD. RESERVA	CH	REQUISITOS
05	PROFESSOR FUNDAMENTAL I	48	R\$ 1.149,40	SEDUC	14	20h	Nível Superior em Pedagogia
06	PROFESSOR DE PORTUGUÊS	04	R\$ 1.149,40	SEDUC	02	20h	Nível Superior em Licenciatura Plena com habilitação em Língua Portuguesa
07	PROFESSOR DE MATEMÁTICA	04	R\$ 1.149,40	SEDUC	02	20h	Nível Superior em Licenciatura Plena em Matemática
08	PROFESSOR DE HISTÓRIA	03	R\$ 1.149,40	SEDUC	01	20h	Nível Superior em Licenciatura Plena em História
09	PROFESSOR DE GEOGRAFIA	02	R\$ 1.149,40	SEDUC	01	20h	Nível Superior em Licenciatura Plena em Geografia
10	PROFESSOR DE ARTES	02	R\$ 1.149,40	SEDUC	01	20h	Nível Superior em Licenciatura Plena em Artes
11	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	04	R\$ 1.149,40	SEDUC	02	20h	Nível Superior em Licenciatura Plena em Educação Física
12	AUXILIAR DE CLASSE	01	R\$ 937,00	SEDUC	07	20h	Nível Médio Completo + Curso de Especialização em Auxiliar de Classe

- SECRETARIA DE OBRAS

COD	CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO	CAD. RESERVA	CH	REQUISITOS
13	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	01	R\$ 2.200,00	OBRAS	01	40h	Nível Fundamental Completo + Comprovação de Experiência + Carteira de Motorista D
14	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	R\$ 937,00	OBRAS	01	40h	Nível Médio Completo
15	AGENTE DE LIMPEZA	02	R\$ 937,00	OBRAS	08	40h	Nível Fundamental Incompleto
16	ELETRICISTA	01	R\$ 1050,00	OBRAS	01	40h	Nível Fundamental Incompleto

- SECRETARIA DE SAÚDE

COD	CARGOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO	CAD. RESERVA	CH	REQUISITOS
17	MÉDICO CLÍNICO	3	R\$ 4.000,00	PSF'S	2	20h	Nível Superior em Medicina com Registro Profissional
18	MÉDICO CARDIOLOGISTA	1	R\$ 4.000,00	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Medicina com Registro Profissional + Certificado de Residência em Cardiologia
19	MÉDICO DERMATOLOGISTA	1	R\$ 4.000,00	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Medicina com Registro Profissional + Certificado de Residência

(Handwritten signatures in blue ink)

							em Dermatologia
20	MÉDICO PEDIATRA	1	R\$ 4.000,00	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Medicina com Registro Profissional + Certificado de Residência em Pediatria
21	MÉDICO GINECOLOGISTA\OBSTETRA	1	R\$ 4.000,00	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Medicina com Registro Profissional + Certificado de Residência em Ginecologia/Obstetrícia
22	MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	1	R\$ 4.000,00	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Medicina com Registro Profissional + Especialização em Ultrassonografia
23	MÉDICO CIRURGIÃO	1	R\$ 4.000,00	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho + Especialização em Cirurgia Geral
24	MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1	R\$ 4.000,00	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Medicina com Registro Profissional + Certificado de Residência em Oftalmologia
25	MÉDICO PSÍQUIATRA	1	R\$ 4.000,00	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Medicina com Registro no Conselho + Certificado de Residência em Psiquiatria
26	PSICÓLOGO	1	R\$ 1.238,23	POLICLINICA	0	20h	Nível Superior em Psicologia + Registro Profissional
27	NUTRICIONISTA	1	R\$ 1.031,86	POLICLINICA	1	20h	Nível Superior em Nutrição com Registro Profissional
28	TECNICO DE ENFERMAGEM	14	R\$ 937,00	PSF 6 POLICLINICA1 SAMU 4 PA3	4	40h	Nível Médio Completo + Curso de Especialização em Técnico de Enfermagem + Inscrição no Respectivo Conselho
29	ENFERMEIRO	5	R\$ 2.500,00	PSF'S 4 - SAMU 1	2	40h	Nível Superior em Enfermagem + Registro Profissional
30	ODONTÓLOGO	3	R\$ 2.500,00	PSF'S	2	20h	Nível Superior em Odontologia + Registro Profissional
31	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	3	R\$ 937,00	PSF'S	2	40h	Nível Médio Completo + Curso de Especialização em Auxiliar de Odontologia
32	AGENTE DE ENDEMIAS	3	R\$ 937,00	VIGILANCIA SANITARIA	1	40h	Nível Médio Completo

2.2 As vagas serão preenchidas em ordem cronológica de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente conforme opção única manifestada pelo candidato e contratado por ato exposto do Chefe do Poder Executivo.

3.0 - OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.2 O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.3 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deve estar ciente das atribuições da sua função.

3.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à Comissão do Processo Seletivo juntamente com os documentos para Avaliação Curricular disposto no item 4.7, **atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.**

3.5 Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

3.6 **O laudo médico só terá validade se emitido no máximo até 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.**

3.7 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de deficiente INDEFERIDO.

3.8 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no subitem 3.2 e 3.5 o pedido para concorrer à vaga de deficiente será INDEFERIDO.

3.9 O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99 participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e critérios de aprovação.

3.10 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298/99.

4.0 - DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e sobre as quais os candidatos inscritos não poderão alegar desconhecimento.

4.2 A inscrição ocorrerá no período de **13 de Fevereiro de 2017 das 14h às 18h e nos dias 14 e 15 de Fevereiro de 2017 das 08h às 12h e 14h às 18h.**

4.3 Para inscreverem-se os Candidatos deverão ir até o **Posto de Inscrição localizado na Secretaria de Educação de Aramari (Sala dos Conselhos), situada na Rua da Trindade,s/n, Centro, CEP: 48.130-000, Aramari-BA**, levando consigo os seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação (O documento de identificação deverá conter CPF e RG);
- b) Comprovante de Residência;
- c) Carteira de Trabalho;
- d) Apresentar o Curriculum Vitae, com cópias autenticadas dos documentos comprobatórios legíveis e sem rasuras em anexo, que ficarão retidos para o efeito de análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este edital. (Os documentos comprobatórios encontram-se na tabela do subitem 6.7 do Edital);

4.4 A Declaração de Tempo de Serviço no Magistério deverá ser expressa em anos, dias, meses e expedida por órgão competente (Setor de Pessoal/Recursos Humanos);

4.5 Para comprovação dos documentos constantes no currículo serão necessários apresentar todas as **cópias autenticadas.**

4.6 Os documentos devem ser apresentados individualmente em folha tamanho ofício.

4.5 **Relacionar todos os documentos em papel ofício – digitado ou datilografado e assinado.**

4.7 Os documentos que trata o item 4.4, devem ser entregues à comissão em envelope tamanho ofício identificado com o Número de Inscrição, Nome Completo do Candidato, Função de Opção, RG e CPF.

- 4.7 A entrega dos documentos deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório.
- 4.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões, por ocasião do preenchimento do formulário de inscrição e documentos que compõe a titulação para avaliação.
- 4.9 O candidato que deixar de cumprir o disposto nos subitens 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6, não terá a sua inscrição confirmada seja qual for o motivo alegado.
- 4.10 A inscrição só será validada após a devida confirmação do preenchimento da ficha de inscrição.
- 4.11 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão da Seleção Pública e o IEPDM o direito de excluir do processo seletivo e de todos os atos decorrentes em qualquer tempo àquele que não preencher a solicitação de forma idônea, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.
- 4.12 A inscrição vale para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes no presente edital.
- 4.13 O candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição.
- 4.14 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na Função.
- 4.15 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações e documentos prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição e documentos apresentados à comissão do Processo Seletivo, relativos à função, bem como à condição em que concorre.
- 4.16 A Prefeitura municipal de Aramari e o IEPDM, não se responsabilizam:
- a) Pelo não encaminhamento dos documentos no prazo estabelecido.
- 4.17 O candidato poderá inscrever-se apenas para uma Função, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.18 Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem aceitas inscrições via fax, via postal e correio eletrônico.
- 4.19 Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste edital.
- 4.20 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no site do Município.
- 4.21 Todos os documentos que compõem a prova de Títulos só serão avaliados pela Banca Examinadora devidamente autenticada.

5.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1 O candidato Classificado será contratado se atender as seguintes exigências:
- 5.2 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro.
- 5.3 Estar na data de posse em dia com a Justiça Eleitoral.
- 5.4 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.
- 5.5 Ter conduta ilibada na vida pública e privada **e não ter registro de antecedentes criminais.**

- 5.6 Na data da contratação ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
- 5.7 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 5.8 Se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.
- 5.9 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por junta médica oficial.
- 5.10 Não ser servidor publico ou possuir vínculo, através de contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados e Municípios, bem como ser empregado de suas subsidiárias e controladas, respeitando ainda as disposições constitucionais referente aos aposentados, salvo exceções previstas no Artigo 37, Inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.
- 5.11 Se função de nível superior na data da posse estar em dias com o respectivo conselho.

6.0 DA ANÁLISE CURRICULAR

ETAPA ÚNICA

- 6.1 Para a Análise curricular, o candidato obrigatoriamente terá que apresentar os documentos na forma que trata o subitem 4.5, sob pena de eliminação do certame.
- 6.2 A Análise Curricular confirma as informações apresentadas pelos candidatos no ato das inscrições.
- 6.3 Não será admitido computação cumulativa do mesmo documento.
- 6.4 Na análise da Titulação não serão computados documentos Acadêmicos (cursos e estágios).
- 6.5 Os documentos com carga horária divergente as solicitadas nas tabelas do subitem 6.8, não serão considerados e posteriormente, descartados.
- 6.6 Os documentos só serão pontuados aqueles correlatos à opção indicada pelo candidato no ato da inscrição.
- 6.7 O documento que trata o subitem 4.4, só será considerado se o tempo de serviço for de 12 (doze) meses interruptos.
- 6.8 A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios descritos abaixo:

I- AVALIAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL SUPERIOR		VALOR POR TÍTULO OU CERTIFICADO	SOMA MÁXIMA
Nível Superior	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, acompanhado de histórico de curso.	20.00	20.00
Especialização	Diploma registrado de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhado de histórico de curso.	10.00	20.00
Experiência	Serviço público ou privado (na função de opção).	5.00 (para cada 1 (um) ano de serviço público prestado).	20.00
Curso	No mínimo de 100 horas, validos apenas dos últimos 5 (cinco) anos.(na função de opção)	5.00	20.00
Mini cursos e Palestras	No mínimo de 40 horas, validos apenas dos últimos 5 (cinco) anos (na função de opção).	5.00	20.00

II- AVALIAÇÃO – NÍVEL MÉDIO

NÍVEL MÉDIO		VALOR POR TÍTULO OU CERTIFICADO	SOMA MÁXIMA
Nível Médio	Profissional com formação em nível médio.	15.00	15.00



(Handwritten signatures in blue ink)

Curso Profissionalizante	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso profissionalizante.	15.00	15.00
Experiência	Serviço público ou privado (na função de opção).	5.00 (para cada 1 (um) ano de serviço público prestado).	30.00
Curso	No mínimo de 40 horas, validos apenas dos últimos 05 (cinco) anos (na função de opção)	5.00	20.00
Mini cursos e Palestras	No mínimo de 20 horas, validos apenas dos últimos 05 (cinco) anos (na função de opção).	5.00	20.00

III- AVALIAÇÃO – NÍVEL FUNDAMENTAL

NÍVEL FUNDAMENTAL		VALOR POR TÍTULO OU CERTIFICADO	SOMA MÁXIMA
Nível Fundamental	Comprovante de escolaridade do Nível Fundamental Incompleto.	20.00	30.00
Experiência	Serviço público ou privado (na função de opção).	5.00 (para cada 1 (um) ano de serviço público prestado).	30.00
Curso	No mínimo de 20 horas, validos apenas dos últimos 5 (cinco) anos.(na função de opção)	5.00	20.00
Mini cursos e Palestras	No mínimo de 10 horas, validos apenas dos últimos 5 (cinco) anos (na função de opção).	5.00	20.00

7.0 DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de:

- Cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS e no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com o cargo de opção.
- Não será computado como a título de experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.
- Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, apenas um documento será pontuado.
- Não serão examinados certificados de seminários, congressos e outros documentos que integre a grade curricular do candidato à função de nível superior.

7.2 Serão considerados para efeito de Experiência Profissional o período trabalhado correspondente a 12 meses completos interruptos.

7.3 Diplomas de nível Fundamental, Médio, Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado: Cópia de Certificado ou Diploma e Histórico Escolar, conforme opção de inscrição feita pelo candidato.

8.0 DOS RECURSOS

e) 8.1 O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo e protocolado na localidade **na sede da Prefeitura Municipal de Aramari, situada na Alameda Otavio Mendes Barbosa, s/n, Centro, CEP: 48.130-000, Aramari-BA, até 48h (quarenta e oito) horas impreterivelmente, após a publicação do fato que lhe deu origem.**

8.2. Para interpor recurso, o candidato deverá preencher o Formulário de Interposição de Recurso (Anexo I deste Edital), devendo a peça recursal conter:

- a) Nome completo do Candidato;
- b) Número do documento com o qual se inscreveu;
- c) Assinatura;
- d) Número de Inscrição;
- e) Função.
- f) Evento a que se refere;
- g) Justificação do Recurso;

8.3 O candidato deverá corretamente o Formulário de Interposição de Recurso, sob pena de não aceitação do mesmo.

8.4 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado devidamente fundamentado.

8.5 Será indeferido o pedido de recurso não fundamentado, com linguagem ofensiva, ou não subscrito pelo próprio candidato e se interposto por fax-símile, telegrama, internet, como também o que não atender ao disposto no item 8.1.

8.6 Na ocorrência do disposto neste capítulo poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

8.7 A comissão responderá aos recursos em até 08 (Oito) dias úteis, podendo a mesma se necessário solicitar prazo igual período.

9.0 DA APURAÇÃO DO RESULTADO

9.1 Os candidatos serão avaliados de acordo com as tabelas no subitem 6.8.

9.2 Os candidatos serão convocados em rigorosa ordem de classificação, até o preenchimento total das vagas.

9.3 Havendo igualdade de pontos na nota final terão preferência sucessivamente, o candidato que:

- I. Tiver maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento; (Lei 10.741/03)
- II. Pertencer ao serviço público em qualquer esfera;
- III. O candidato que tiver a maior prole.

9.4 Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecido no item 8.4 persistir o empate, será aplicado pela Secretaria de Administração o sorteio entre os candidatos empatados.

9.5 Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação a ser feita para a contratação temporária.

9.6 A Prefeitura divulgará através de Edital, o resultado final deste Processo Seletivo, relacionando os candidatos habilitados em ordem de classificação com o total de pontos obtidos, devendo ocorrer à homologação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da referida publicação.

10.0 SEGUNDA ETAPA

PROVA DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

10.1 A Prefeitura Municipal, através do Órgão Competente, convocará os candidatos classificados, em ordem de classificação final, para a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, sendo

desclassificados aqueles que não apresentarem condições satisfatórias, de acordo com parecer circunstanciado emitido pelo Médico responsável pelo laudo indicando a causa da sua reprovação.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.2 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

11.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será) da Prefeitura e no site da empresa organizadora do processo seletivo Simplificado.

11.4 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente edital e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham nele estabelecidas.

11.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.6 O candidato que recusar a contratação ou deixar de entrar em exercício, ou ainda, que deixar de se apresentar durante os 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá o direito de sua classificação.

11.7 A contratação dos candidatos será feita pelo Chefe do Poder executivo, observada a ordem de classificação final de acordo as necessidades da municipalidade, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo que será de 01 (um) ano, prorrogável por mais uma vez por até igual período.

11.8 Todos os atos pertinentes ao processo desta seleção pública, serão divulgados através da Internet no site: ficando disponibilizado até 60 dias após a conclusão do processo.

11.9 Não serão feito nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de ARAMARI-BA e no site da empresa.

11.10 São de responsabilidade exclusiva do candidato, verificar seus dados bem como a verificação do local de realização da sua prova que será publicada no mural e no diário oficial) da Prefeitura Municipal de ARAMARI-BA e no site da Empresa responsável pela elaboração do Processo Seletivo.

11.11 O não comparecimento do Candidato no local de realização das provas na data e horário marcado, não será motivo de recurso ou de realização de uma segunda chamada, independente de qualquer justificativa.

11.12 Os realizadores e responsáveis pelo presente Seleção Pública eximem-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos para prestar a (s) prova(s) do Processo Seletivo.

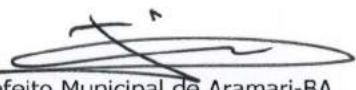
10.13 Os Candidatos inscritos deverão obrigatoriamente indicar um **telefone fixo e endereço eletrônico (e-mail)**, ficando o site da Empresa Responsável pelo Processo Seletivo como o seu canal obrigatório de comunicação, devendo todos os atos relativos ao processo de Seleção Pública ser divulgados para acompanhamento dos mesmos, sendo de exclusiva responsabilidade dos Candidatos acompanharem as publicações on-line.

11.14 Os documentos apresentados pelo candidato não serão devolvidos em hipótese alguma.

11.15 Em caso de insuficiência de desempenho, o Servidor poderá ser demitido e contratado o próximo classificado, para sua Função.

11.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, ouvida a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de ARAMARI-BA .

Gabinete do Prefeito, 13 de Fevereiro de 2017.


Prefeito Municipal de Aramari-BA

Wilton de Sales
Luiz Roberto Rocha da
Serra Viana e. Samuel Batista

Comissão Coordenadora do Processo Seletivo

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

SOLICITAÇÃO

À

Comissão Organizadora do Processo Seletivo-REDA da Prefeitura Municipal de Aramari-BA.

Como candidato a vaga de _____, solicito a revisão:

- () **Títulos computados;**
- () **Resultado Preliminar;**
- () **Resultado Final;**

_____/_____/_____.
Cidade/UF Dia / Mês / Ano

Assinatura do Candidato

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

Carteira de Identidade: _____

CPF: _____

Telefone: _____

Celular: _____

E-mail: _____

INSTRUÇÕES:

- Entregar ou encaminhar à Coordenação do Concurso Público (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.
- Preferencialmente, datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas no edital de abertura.
- Usar formulário de recurso individual para cada questão. Identificar-se apenas na capa.
- Apresentar argumentação lógica e consistente.
- Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO