



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

### SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O Município de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, nesta Cidade, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, no uso das atribuições conferidas pelas Leis nºs. 421/87 e 1.802/2012 e Decreto nº 17.719/2017, torna pública que estarão abertas as inscrições ao preenchimento de 60 (sessenta) vagas, conforme descrito no item 2.3, mediante processo seletivo simplificado, com vistas à contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público de Profissionais de Digitação consoante às normas contidas neste Edital.

#### 1. Disposições preliminares

- 1.1. Este processo seletivo simplificado e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Municipal nº 1.802/2012, este Edital e demais normas aplicáveis, para contratação por tempo determinado de 60 (sessenta) vagas, para as necessidades da Secretaria, no decorrer da validade do presente certame.
- 1.2. O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município.

#### 2. Função, requisitos, vagas, carga horária, remuneração e atribuições

- 2.1. A presente seleção pública destina-se ao preenchimento de 60 (sessenta) vagas de profissionais de digitação e ainda cadastro de reserva, para as necessidades da Secretaria.
- 2.2. A contratação temporária será efetuada ao candidato aprovado que tenha escolaridade e habilitação exigida para a função, conforme descrição no item 2.3, apresentando a documentação comprobatória (diploma, declaração, certificado ou atestado).
- 2.3. A carga horária, remuneração e atribuições dos contratados estão estabelecidos no quadro abaixo:

Função	Escolaridade e Atribuições	Vagas	Carga horária semanal	Remuneração mensal	Vaga Pessoa Deficiente (5%)
Digitador	Anexo I	60	30H	R\$ 937,00	03

#### 3. Da divulgação

- 3.1. O presente Edital deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, no sítio oficial de mídia eletrônica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

([www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)), em sítios de mídia eletrônica de conteúdo local, informado em emissora de rádio e jornal impresso de âmbito municipal, e encaminhar cópia à Câmara Municipal de Vereadores.

**3.2.** As divulgações dos atos deste processo seletivo simplificado serão realizadas em Diário Oficial Eletrônico do Município e no sítio oficial de mídia eletrônica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista ([www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)).

### **4. Das inscrições**

**4.1.** A efetivação da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado e contratação, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, comprometendo-se a apresentar, sempre que solicitado, os documentos necessários.

**4.2.** As inscrições serão realizadas via internet, das **08:00h do dia 28/09/2017 às 23h59min do dia 30/09/2017**, observando horário de Brasília-DF no endereço eletrônico [www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br).

**4.3.** O valor da inscrição será de R\$ 30,00 (trinta reais) e o pagamento será realizado através de boleto bancário emitido no ato da inscrição no site da Prefeitura Municipal.

**4.4.** No ato de inscrição deve o interessado cumprir os seguintes requisitos e procedimentos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, quando da data da contratação;
- c) possuir documentação exigida, conforme indicado no subitem 11.4;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais e militares, este último do sexo masculino;
- e) afirmar na ficha de inscrição que não está incompatibilizado para o serviço público, em razão de penalidade administrativa disciplinar e que tem disponibilidade para cumprir a carga horária semanal de trabalho descrita na tabela 2.3 deste Edital, de acordo com a necessidade do serviço público municipal e no âmbito de toda a circunscrição territorial do município (zonas urbana e rural);
- f) acessar o endereço eletrônico [www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br), no período e horário das inscrições, localizando o “link” [seleção.pmvc.ba.gov.br/candidato](http://seleção.pmvc.ba.gov.br/candidato) e efetuar sua inscrição, preenchendo todos os campos que forem solicitados;
- g) a Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação proveniente da internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- h) o candidato se responsabiliza pelas informações apresentadas em sua inscrição, advertindo que a senha de pedido de inscrição é intransferível e de total responsabilidade do candidato.
- i) o candidato terá sua inscrição deferida somente após a confirmação do banco, quanto ao pagamento da sua taxa de inscrição;



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

**4.5** O candidato, no ato do pedido de inscrição, deverá cumprir os requisitos e procedimentos contidos no item 4.4, e apresentar no momento da contratação, fotocópias legíveis, dos documentos solicitados, reservando à Comissão o direito de solicitar, a qualquer tempo, os originais, para a devida conferência, aceitando-se também os documentos em fotocópias autenticadas em tabelionato.

**4.6** Ao final da inscrição o candidato deve imprimir seu respectivo comprovante de inscrição e efetuar o pagamento do boleto bancário. A inscrição só terá validade se o comprovante de inscrição estiver em original.

**4.7** Não será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

**4.8** A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, além de solicitar condição especial para tal fim na ficha de inscrição só poderá fazê-lo se levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante, não realizará as provas.

**4.8.1** O atendimento à condição solicitada no item 4.8 ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

### **5. Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição**

**5.1** Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição, no site da Prefeitura Municipal ([www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)) no período da **08h00 do dia 28/09/2017 às 23h59min do dia 29/09/2017**, observado o horário de Brasília/DF, no qual deverá se enquadrar na condição de:

**5.2** Inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**5.3** Para comprovar a situação prevista no subitem 5.1, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de inscrição.

**5.4** A Comissão do processo seletivo consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.5** Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

**5.6** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

**5.7** As informações prestadas no requerimento de isenção e no Questionário são de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**5.8** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal ([www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)), na data prevista de 04/10/2017.

**5.9** No dia 05/10/2017 abrirá o prazo para o recurso do indeferimento das isenções, finalizando no dia 06/10/2017, devendo ser protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura, localizado na Secretária de Finanças.

**5.10** O resultado dos recursos será divulgado no site da Prefeitura Municipal ([www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)) no dia 10/10/2017.

**5.11** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no Item 4.2 deste Edital.

**5.12** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição dentro do prazo estabelecido para a mesma estará automaticamente excluído do processo seletivo.

**5.13** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga, terá sua isenção cancelada.

**5.14** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**5.15** Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Pleitear a isenção, sem indicar seu Número de Identificação Social (NIS);
- d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**5.16** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento feita em desacordo com este Edital.

**5.17** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

## **6. Da homologação das inscrições**

**6.1.** As inscrições serão homologadas pela Comissão designada, após conferência das informações dos candidatos.

**6.2.** Serão canceladas as inscrições, mesmo que inicialmente deferidas quando, em qualquer fase da seleção, não estejam em obediência às exigências deste Edital, sendo desclassificados os candidatos.

**6.3.** O resultado da homologação das inscrições da Seleção será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no sítio oficial de mídia eletrônica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista ([www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)).

## **7. Da Comissão da Seleção**

**7.1.** A Comissão da Seleção será composta pelos servidores abaixo designados:



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

- a) Presidente: Gilza de Andrade Marques, matrícula 24193-5
- b) Membro: Anapaula Costa Ramires de Oliveira, matrícula 14115-7
- c) Membro: Antônio Lauro Gomes de Oliveira, matrícula 24219-4;
- d) Membro: Joelson Moreira Lima, matrícula 24254-8;
- e) Membro: Ricardo da Silva Lima, matrícula 24228-3;

**7.2.** A Comissão terá vigência a partir da publicação deste Edital, findando-se com a divulgação da homologação do resultado final do presente certame.

**7.3.** Competirá à Comissão:

- I. coordenar todo processo da seleção pública simplificada;
- II. deferir ou indeferir inscrições, de acordo com este Edital;
- III. organizar os locais onde serão aplicadas as provas;
- IV. indicar os fiscais para os locais onde realizarão as provas;
- V. divulgar, com antecedência, as listas de candidatos por local de realização;
- VI. coordenar a aplicação das provas;
- VII. divulgar as listas com as notas obtidas pelos candidatos;
- VIII. elaborar o relatório conclusivo da seleção pública simplificada, para efeito de homologação;
- IX. pronunciar-se na resolução de problemas em que o Edital for omissivo, isto feito à luz da legislação pertinente e de instruções oriundas do Poder Executivo Municipal;
- X. expedir correspondências, emitir parecer, convocar reuniões, elaborar relatórios, elaborar e avaliar as provas.

## **8. Das etapas do processo de seleção simplificada**

**8.1.** O Processo de Seleção Simplificada será composto de 3 (três) etapas, de caráter classificatório e eliminatório.

**8.1.1. Primeira Etapa:** Uma prova escrita com questões de múltipla escolha, eliminatória e classificatória;

**8.1.2. Segunda Etapa:** Análise de currículo, de caráter classificatório, conforme barema anexo III;

**8.1.3. Terceira Etapa:** Entrevista, de caráter classificatório, conforme barema anexo IV.

## **9. Do Processo Seletivo**

**9.1** O processo seletivo será realizado da seguinte forma:

**9.1.1** Serão três etapas: a primeira uma prova escrita objetiva de múltipla escolha (a, b, c, d, e), eliminatória e classificatória, a segunda análise de currículo, classificatória e a terceira entrevista, também classificatória.



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

**9.1.1.1.** Participarão da segunda etapa apenas os candidatos que obtiverem resultado correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da primeira etapa (prova objetiva).

**9.1.1.2** A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá valor máximo de 40 (quarenta) pontos, com questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), possuindo 40 (quarenta) questões, sendo que cada questão valerá 1,0 (um) ponto, observando os conteúdos programáticos divulgados no Anexo II.

**9.1.1.3** A realização da entrevista e entrega de títulos ocorrerão em data, hora e local a ser definido posteriormente e divulgado no portal da Prefeitura, no endereço [www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br).

**9.1.1.4** A etapa de análise de currículo, meramente classificatória, terá valor máximo de 30 (trinta) pontos, conforme barema contido no Anexo III, sendo que a experiência poderá ser comprovada nas áreas pública ou privada.

**9.1.1.4.1** A etapa de entrevista, meramente classificatória, terá valor máximo de 30 (trinta) pontos, conforme barema contido no Anexo IV.

**9.1.1.5** Em caso de anulação de alguma questão da prova objetiva, a pontuação da mesma será atribuída a todos os candidatos.

**9.1.1.6** Se houver rasura, marcação de duas alternativas ou não marcação de alternativa na prova objetiva, não será considerada a pontuação.

**9.2** Quando da aplicação da prova objetiva, os portões serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do início das provas, devendo o candidato chegar com antecedência de 1 (uma) hora da aplicação da prova para evitar tumultos e atrasos, portando documento oficial de identificação com foto, em original.

**9.3** Serão aceitos como documentos oficiais de identificação pessoal com foto: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, do CRM, CRA, OAB, CRC, etc; Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia).

**9.4** No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização das provas, não serão aceitas fotocópias de qualquer documento, mesmo autenticadas.

**9.5** O candidato deve portar para as provas objetiva apenas caneta esferográfica azul ou preta, sendo vedada a utilização de qualquer material de consulta, bem como aparelhos celulares ou eletrônicos (mesmo em modo silêncio), nem comunicação com os demais candidatos, sob pena de eliminação no certame.

**9.6** Serão aceitos, como documentos comprobatórios de experiência profissional, original ou fotocópia autenticada por cartório competente da carteira profissional e/ou documento comprobatório de empresa(s) ou administração pública indicando o cargo/especialidade, a carga horária e o tempo de efetivo exercício profissional (com data de início e término).

**9.7** A pontuação máxima (nota final) a ser obtida pelo candidato em todas as etapas é de 100 (cem) pontos.

**9.8** Em caso de empate na nota final (soma das etapas), observar-se-á, como critérios de desempate e nesta ordem, o seguinte:



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

**9.8.1** Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

**9.8.2** Maior pontuação na prova objetiva;

**9.8.3** Maior pontuação na etapa da entrevista;

**9.8.4** Maior pontuação na etapa de análise de currículo;

**9.8.5** Maior idade, computada em ano, meses e dias.

**9.9** Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

a) estiver ausente do local de prova, no dia e horário determinados para comparecimento;

b) obtiver escore igual a zero ponto, em qualquer prova;

c) entregar em branco ou não adequadamente preenchida a Folha de Respostas, ou a parte dela correspondente a todas as questões de uma prova, sendo-lhe atribuído zero ponto;

d) não devolver integralmente o material de prova, em especial a Folha de Respostas, sendo-lhe atribuído zero ponto;

e) comunicar-se ou tentar comunicar-se com qualquer outra pessoa, à exceção dos aplicadores das provas, por qualquer meio e sobre qualquer assunto, sendo-lhe atribuído zero ponto;

f) tiver comportamento ímprobo ou incompatível com o decoro e a ordem dos trabalhos, conforme ocorrência registrada pelos agentes aplicadores das provas, sendo-lhe atribuído zero ponto;

g) estiver portando qualquer um dos objetos abaixo nomeados, ou similares, sendo-lhe atribuído zero ponto:

I. aparelho eletrônico de qualquer natureza, ainda que desligado ou fora de uso, especialmente: telefone celular; computador de mão, inclusive palmtop; fone de ouvido; calculadora; relógio digital; etc.

II. corretor líquido, apostila, livro, folha escrita e/ou pequenos papéis com anotações, sobre assuntos relacionados às provas, ainda que não consultados ou utilizados;

III. óculos escuros, chapéu, boné, viseira, lenço de cabelo, cachecol, etc. (os cabelos e as orelhas do candidato devem estar sempre visíveis);

IV. arma de qualquer natureza.

## 10. Dos Recursos

**10.1.** O candidato pode interpor recurso do resultado das inscrições, prova, gabarito, resultado da prova e classificação desta Seleção, no prazo de 1 (um) dia útil, contado da data da divulgação, na Gerência de Gestão de Pessoas, situada na Praça Joaquim Correia, 21, Centro nesta Cidade, dirigido ao Presidente da Comissão, devidamente fundamentado e impugnando especificamente os pontos do recurso, observando as normas desta Seleção, utilizando-se, exclusivamente, do modelo contido no anexo V.

**10.2.** A anulação de questão ou retificação de gabarito terá seu efeito estendido a todos os candidatos submetidos ao Processo Seletivo Simplificado, independentemente de o candidato ter ou não interposto Recurso.





# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

- 10.3.** Acatado o Recurso quanto a alguma questão do gabarito, se houver anulação da mesma, será atribuída a pontuação a todos os candidatos.
- 10.4.** As decisões dos recursos serão divulgadas nos mesmos meios do item 3.2, sem direito a qualquer outro recurso.
- 10.5.** Não serão recebidos recursos intempestivos e/ou em desrespeito às condições do item 10.1, nem mesmo novos documentos na fase recursal.

### **11. Da Convocação e Contratação**

- 11.1.** A Comissão da Seleção encaminhará o resultado final aos Secretários Municipais de Administração para homologação e publicação, na forma do item 3.2.
- 11.2.** A convocação e contratação obedecerão a ordem de classificação final, o número de vagas ofertados, as necessidades do serviço e a validade do certame.
- 11.3.** O candidato convocado para contratação submeter-se à Lei Municipal nº 1.802/2012 e às disposições do presente Edital.
- 11.4.** O candidato convocado para contratação deve seguir os seguintes procedimentos, sob pena de não ser contratado:
- preencher o formulário de cadastro apresentado pela Administração, inclusive afirmando que já possui 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação;
  - preencher e entregar a declaração negativa de vínculo público de trabalho (cargo, emprego ou função), que será fornecida pela Administração, observando as exceções do art. 37, XVI da Constituição Federal;
  - apresentar comprovantes de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício da função (diploma, declaração, certificado ou atestado) em original e fotocópia;
  - apresentar o comprovante de residência atualizado (água, energia elétrica ou telefone);
  - apresentar demais documentos exigidos pela Administração.
- 11.5.** A duração do contrato será estipulada quando da contratação, observando a necessidade do serviço e a legislação.
- 11.6.** O candidato contratado será convocado para trabalhar conforme definido no item 2.3.
- 11.7.** Caberá à Secretaria Municipal de Administração deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos aprovados e classificados, em número suficiente para atender às necessidades da Secretaria, seja na zona urbana ou rural, limitado ao número de vagas ofertadas.





# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

- 11.7.1.** A Administração tem a discricionariedade, observando a ordem de classificação final, as necessidades do serviço e a validade do certame, em convocar para contratação demais aprovados, além do número de vagas, inclusive do cadastro de reserva.
- 11.8.** O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, até pela natureza precária e temporária do vínculo, e ainda se for do interesse de uma das partes, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias de uma parte à outra, sujeito a multa pelo descumprimento, conforme Lei Municipal nº 1.802/2012.
- 11.9.** Se o candidato for convocado e não desejar a contratação naquele momento, pode pedir por escrito e no mesmo prazo da convocação, seu reposicionamento para o último lugar da lista de aprovados e classificados.
- 11.10.** Se o convocado para contratação possuir contrato temporário anterior com o Município, que tenha se submetido a seleção pública e contrato após a vigência da Lei nº 1.802/2012, cujo prazo do encerramento for inferior a 06 (seis) meses, o mesmo ficará impedido de ser contratado novamente, sendo reposicionado, automaticamente, para o último lugar da lista de aprovados e classificados.
- 11.11.** O candidato convocado que não comparecer no prazo indicado para a contratação ou quando o candidato receber a documentação para apresentar-se ao setor de trabalho e não cumprir o prazo previsto pela Administração será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado imediatamente posterior, pela ordem de classificação final.

## 12. Da Validade da Seleção

- 12.1.** O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério da Administração Pública, mediante Portaria das Secretarias Municipais de Administração.
- 12.2.** Durante o prazo de validade previsto neste Edital, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas será convocado com prioridade sobre novos selecionados para mesma função.

## 13. Das Disposições Finais

- 13.1.** Compete à Secretaria Municipal de Administração disponibilizar equipe, preparar e dispor local e materiais necessários para realização do processo seletivo pela Comissão, desde a inscrição até a divulgação da homologação do resultado final.
- 13.2.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

- 13.3.** Os casos omissos e as dúvidas existentes serão resolvidos pela Comissão de seleção, à luz do Edital, da legislação pertinente e das instruções oriundas do Poder Executivo Municipal.
- 13.4.** Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja constatado alguma irregularidade, por parte do candidato, no cumprimento dos requisitos e procedimentos estabelecidos neste Edital, ou ainda em contrariedade à legislação, o mesmo poderá ser eliminado do processo seletivo ou ter seu contrato rescindido.
- 13.5.** As datas dos eventos podem ser alteradas pela Administração, mediante prévio aviso, em decorrência de situações supervenientes.
- 13.6.** O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória da Conquista, 22 de setembro de 2017.

**Gildásio Oliveira de Carvalho**  
**Secretário Municipal de Administração**



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## Secretaria Municipal de Administração Edital de Seleção nº 003/2017

### ANEXO I - ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

#### **Escolaridade:**

- 2º Grau Completo, Formação técnica, ou experiência profissional equivalente na área de atuação.
- Experiência comprovada de 1 ano em função de digitação ou correlata.

#### **Atribuições:**

- Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;
- Operar teleimpressores, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos;
- Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas;
- Fazer inserção de dados em aplicações, determinando interface gráfica, ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho.
- Garantir que a manutenção e inserção dos dados estejam em perfeitas condições de uso, bem como dentro de prazos, exigidos.
- Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações utilizadas, oferecendo o suporte técnico quando necessários;
- Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação;
- E demais funções correlatas.



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**Secretaria Municipal de Administração**  
**Edital de Seleção nº 003/2017**

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Conhecimento em Windows:**

1. Conhecer e operar o sistema operacional Windows com conhecimentos em instalação de periféricos e demais componentes.

### **Língua Portuguesa:**

1. Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; elementos de coesão; inferências; estrutura e organização do texto e dos parágrafos). 2. Tipologia e gêneros textuais. 3. Figuras de linguagem. 4. Emprego dos pronomes demonstrativos. 5. Relações semânticas estabelecidas entre orações, períodos ou parágrafos (oposição/contraste, conclusão, concessão, causalidade, adição, alternância etc.). 6. Relações de sinonímia e de antonímia. 7. Sintaxe da oração (período simples; termos fundamentais e acessórios da oração; tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). 8. Funções do que e do se. 9. Emprego do acento grave. 10. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. 11. Ortografia. 12. Concordâncias verbal e nominal. 13. Regências verbal e nominal. 14. Emprego de tempos e modos verbais. 15. Formação de tempos compostos dos verbos. 16. Locuções verbais (perífrases verbais); 17. Sintaxe de colocação pronominal. 18. Paralelismo sintático e paralelismo semântico.

### **Conhecimentos gerais/atualidades:**

1. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. 2. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. 3. Desenvolvimento urbano brasileiro. 4. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro. 5. História, Cultura, Turismo e Geografia do Estado da Bahia e do Município de Vitória da Conquista. Acontecimentos históricos e evolução do município de Vitória da Conquista, sua subdivisão e/ou fronteiras.



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

Secretaria Municipal de Administração  
Edital de Seleção nº 003/2017

## ANEXO III - BAREMA PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Candidato \_\_\_\_\_ Total de pontos obtidos \_\_\_\_\_

<b>TÍTULOS ACADÊMICOS</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência na área	<b>15</b>	
Cursos na área	<b>15</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	



# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

Secretaria Municipal de Administração  
Edital de Seleção nº 003/2017

## ANEXO IV - BAREMA PARA ENTREVISTA

Candidato \_\_\_\_\_ Total de pontos obtidos \_\_\_\_\_

Critérios	Valor máximo	Pontuação obtida
1. Experiência específica na área	5,0	
2. Empatia	5,0	
3. Clareza ao se expressar	5,0	
4. Interesse na área de atuação do serviço	5,0	
5. Compatibilidade de horário	5,0	
6. Apresentação pessoal, desembaraço e desenvoltura durante a entrevista	5,0	
TOTAL DE PONTOS	30,0	

Observações \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Vitória da Conquista, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Avaliadores

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_







# MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

**Secretaria Municipal de Administração  
Edital de Seleção nº 003/2017**

## **Anexo IV Modelo de Recurso - Comprovante de Interposição de Recurso**

**Nº de inscrição:** \_\_\_\_\_

**Função:** \_\_\_\_\_

**Nome do candidato:** \_\_\_\_\_

Vitória da Conquista BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do atendente conferidor