



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE INSTRUTORES DE INFORMÁTICA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO AMPLIANDO HORIZONTES – PROMOVER AVANÇOS SOCIAIS ATRAVÉS DE INCLUSÃO DIGITAL

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 e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, no uso das atribuições conferidas pelas Leis nºs 421/87, 1.802/2012 e Decretos nºs. 17.421/2017 e 17.719/2017, faz saber, a quem interessar possa, que estarão abertas as inscrições ao preenchimento de vagas para as funções de **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA** para atuação no *Projeto Ampliando Horizontes – Promover Avanços Sociais Através de Inclusão Digital*, mediante processo de Seleção Pública Simplificada, com vistas à **contratação por tempo determinado** para atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

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.

1.2. O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município sendo que tal projeto possui recursos doados pela Fundação Telefônica para execução do Projeto *Ampliando Horizontes – Promover Avanços Sociais Através de Inclusão Digital*.

2. FUNÇÕES, REQUISITOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E ATRIBUIÇÕES:

2.1. A presente seleção pública destina-se ao preenchimento de 6 (seis) vagas de instrutores de informática, para ministrar cursos de informática a crianças e adolescentes em instituições governamentais e não-governamentais.

2.2. A função, requisitos, vagas, cargas horárias, vencimentos e atribuições estão definidos no quadro abaixo:

Função	Escolaridade e habilitação	Vagas	Carga horária semanal	Remuneração mensal	Duração do contrato	Atribuições
Instrutor de Informática	Anexo I	06	40h	R\$ 1.500,00	9 (nove) meses	Anexo I

2.3 Não há vagas para deficiente já que o percentual mínimo de 5% destinado a portadores de deficiência, disciplinado pelo Decreto 3.298/1999 não alcança o número inteiro de uma vaga neste processo seletivo.

2.4 A realização do presente certame justifica-se pela temporariedade e excepcionalidade, em face da necessidade de contratação de instrutores de informática para cumprimento de objeto do **Projeto Ampliando Horizontes – Promover Avanços Sociais Através de Inclusão Digital**.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

2.5 O candidato inscrito e aprovado no certame fica vinculado à função, observando a ordem de classificação e a necessidade do serviço dentro da circunscrição territorial do Município.

2.6 As contratações temporárias para atender programas e convênios não se submetem ao reajuste anual dos servidores públicos municipais.

2.7 Os candidatos aprovados e convocados para contratação não perceberão auxílio-alimentação.

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 (www.pmvc.ba.gov.br), em sítios de mídia eletrônica de conteúdo local, informado em emissora de rádio e em jornal impresso existente no Município, devendo, ainda, ser encaminhado por cópia à Câmara Municipal de Vereadores.

3.2. A divulgação oficial das etapas e demais atos deste processo seletivo simplificado será realizada mediante o Diário Oficial Eletrônico do Município e no sítio oficial de mídia eletrônica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista (www.pmvc.ba.gov.br).

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Das disposições gerais

4.1.1 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.

4.1.2 As inscrições serão realizadas via internet, das 08:00h do dia 15/06/2017 às 23h59min do dia 23/06/2017, observando horário de Brasília-DF no endereço eletrônico www.pmvc.ba.gov.br.

4.1.3 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.

4.1.4 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 10.4;
- 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 2.2 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, no período e horário das inscrições, localizando os "links" correlatos ao processo seletivo 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 intrasferível e de total responsabilidade do candidato.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

i) o candidato terá sua inscrição deferida somente após a confirmação do banco, quanto ao pagamento da sua taxa de inscrição;

4.1.5 O candidato, no ato do pedido de inscrição, deverá cumprir os requisitos e procedimentos contidos no item 4.1.4, 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.

4.1.6 Ao final da inscrição o candidato deve imprimir seu respectivo comprovante. A inscrição só terá validade se o comprovante estiver em original.

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

4.1.8 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.

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

4.2 Da Isenção de pagamento da taxa de inscrição

4.2.1 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) no período da 08h00 do dia 15/06/2017 às 23h59min do dia 16/06/2017, observado o horário de Brasília/DF, no qual deverá se enquadrar na condição de:

4.2.1.1 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.

4.2.2 Para comprovar a situação prevista no subitem 4.2.1, 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.

4.2.3 A Comissão do concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.2.4 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.

4.2.5 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.

4.2.6 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 pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

4.2.7 A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal (www.pmvc.ba.gov.br), na data de **19/06/2017**.

4.2.7.1 No dia **20/06/2017** abrirá o prazo para o recurso do indeferimento das isenções, finalizando no dia **21/06/2017**, devendo ser protocolizadas no Protocolo Geral da Prefeitura, localizado na Secretária de Finanças.

4.2.7.2 O resultado dos recursos será divulgado no site da Prefeitura Municipal (www.pmvc.ba.gov.br) no dia 21/06/2017.

4.2.8 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descritos no Item 4.1 deste Edital.

4.2.9 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 Concurso Público.

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

4.2.11 O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.2.12 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.

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

4.2.14 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.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições serão homologadas após conferência.

5.2. Serão canceladas as inscrições que, em qualquer fase da seleção não estejam em obediência às exigências desta edital, sendo desclassificados os candidatos.

5.3. O valor do pagamento das inscrições não será devolvido se a inscrição não for efetivada devido a informações erradas, por desobediência a qualquer item deste edital ou mesmo se o candidato não comparecer no dia da prova.

5.4. O resultado de 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).

5.5. Os candidatos que apresentarem para sua inscrição declarações falsas e documentos em qualquer fase que não sejam considerados verdadeiros serão eliminados do processo seletivo e se constatada a



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

irregularidade após a contratação terão seus contratos rescindidos, além do encaminhamento ao Ministério Público Estadual para apuração das responsabilidades.

6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1. A Comissão da Seleção será composta por servidores efetivos, podendo participar da composição assessores ocupantes de cargo em comissão, tendo a seguinte composição:

- a) Presidente: Camilla Lopes Fischer, matrícula nº 04.24195-2;
- b) Membro: Gilza de Andrade Marques, matrícula nº 04.24193-5;
- c) Membro: Ana Paula Costa Ramires de Oliveira, matrícula nº 07.14115-7;
- d) Membro: Lenira Maria Figueiredo Souza, matrícula nº 07.3700-5;
- e) Membro: Nayjara Cristina Oliveira Ferraz, matrícula nº 07.15013-0;
- f) Suplente: Vanaide Freitas Bahiano Brandão, matrícula nº 07.03999-5;
- g) Suplente: Gerlândia Chaves Cardoso Borges, matrícula nº 07.02576-5;
- h) Suplente: Eliana Lacerda, matrícula nº 07.14277-3;
- i) Suplente: Joabe Silva Oliveira, matrícula nº 07.13811-3.

6.2. Compete à Comissão conduzir a realização deste processo seletivo, podendo, para tanto, expedir correspondências, emitir parecer, convocar reuniões, elaborar relatórios, elaborar e avaliar as provas e etapas e resolver todos os casos omissos.

6.3 Esta Comissão terá vigência a partir desta data até a homologação do resultado da seleção pública simplificada.

6.4 Competirá à Comissão:

- I – coordenar todo processo da seleção pública simplificada;
- II – deferir ou indeferir inscrições de candidatos, de acordo com este edital;
- III – organizar os espaços onde ocorrerá a aplicação das provas escritas;
- IV – indicar os fiscais para as salas e locais onde realizarão as provas escritas da seleção;
- V- divulgar, com antecedência, as listas de candidatos por sala;
- VI – coordenar a aplicação das provas;
- VII – divulgar as listas com as notas obtidas pelos candidatos;
- VIII – elaborar as etapas da seleção, corrigir e, se for o caso, indicar comissão especial para aplicação e correção de alguma etapa;
- IX – elaborar o relatório conclusivo da seleção pública simplificada, para efeito de homologação;
- X – pronunciar-se na resolução de problemas em que o edital for omissos, isto feito à luz da legislação pertinente ou de instruções oriundas do Executivo Municipal.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O processo seletivo será realizado da seguinte forma:

7.1.1 Serão três etapas, sendo a primeira uma prova escrita objetiva de múltipla escolha (a, b, c, d, e), eliminatória e classificatória, a segunda prova prática eliminatória e classificatória e a terceira de avaliação de títulos e de experiência profissional na área, de caráter classificatório.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

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

7.1.1.2 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.

7.1.1.3 A realização da entrega de títulos e de experiência profissional na área ocorrerão em data, hora e loca a ser definido posteriormente e divulgado no portal da Prefeitura, no endereço www.pmvc.ba.gov.br.

7.1.1.4 A prova prática será eliminatória e classificatória e valerá 40 pontos;

7.1.1.5 A etapa de títulos e experiência profissional, meramente classificatória, terá valor máximo de 20 (vinte) pontos, conforme barema contido no Anexo III, sendo que a experiência poderá ser comprovada nas áreas pública ou privada.

7.1.1.6 A pontuação mínima a ser obtida na prova objetiva de múltipla escolha é de 20 (vinte) pontos, sob pena de eliminação do candidato no certame.

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

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

7.2 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.

7.3 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).

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

7.5 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.

7.6 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)



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

ou administração pública indicando o cargo/especialidade, a carga horária e o tempo de efetivo exercício profissional (com data de início e término).

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

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

7.8.1 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);

7.8.2 Maior pontuação na prova objetiva;

7.8.3 Maior pontuação na prova de títulos e experiência;

7.8.4 Maior idade, computada em ano, meses e dias.

7.9 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.

8. DO RESULTADO

8.1. A divulgação dos resultados da seleção simplificada será no Diário Oficial Eletrônico do Município e sítio oficial de mídia eletrônica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista (www.pmvc.ba.gov.br), aplicados os critérios de desempate, sempre obedecendo a ordem de classificação, incluindo os candidatos com deficiência.

9. DOS RECURSOS

9.1 O candidato que se julgar prejudicado com os resultados da homologação das inscrições, das etapas ou final terá o prazo de 1 (um) dia útil, contado da data da divulgação do respectivo resultado, para apresentar recurso no Protocolo Geral da Prefeitura, localizado na Secretária de Finanças, no horário das 09:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 17:00 horas (horário local), devidamente fundamentado e de forma



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

objetiva e clara, observando as disposições contidas nas normas desta seleção, utilizando-se, exclusivamente, do modelo contido no Anexo V.

9.2 Acatado o Recurso quanto a alguma questão do gabarito, se houver anulação da mesma, será atribuída a pontuação a todos os candidatos.

9.3 As decisões dos recursos serão divulgadas nos mesmos veículos de comunicação do item 3.2, sem direito a qualquer outro recurso.

9.4 Não serão recebidos recursos intempestivos e/ou em desrespeito às condições do item 10.1, nem mesmo novos documentos na fase recursal.

10. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1 A Comissão da Seleção encaminhará o resultado final aos Secretários Municipais de Administração e de Desenvolvimento Social para a devida homologação e publicação nos meios indicados no subitem 3.2 e a Convocação e Contratação obedecerá a ordem de classificação final e as necessidades do serviço.

10.2 O candidato convocado para contratação submete-se à Lei Municipal nº 1.802/2012 e às disposições do presente edital.

10.3 A convocação e contratação obedecerão a ordem de classificação final, o número de vagas ofertados, as necessidades do serviço e a validade do certame.

10.4 O candidato convocado para contratação deve apresentar original e cópia dos seguintes documentos: RG e CPF, antecedentes criminal, apresentar comprovantes de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício da função (diploma, declaração, certificado ou atestado) – conforme Anexo I, declaração negativa de vínculo público de trabalho (cargo, emprego, ou função) e de bens, conforme Anexo VI, além do comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica ou telefone), ou outros documentos exigidos pela Administração.

10.5 O candidato convocado para a contratação deve submeter-se e apresentar exames médicos e laboratoriais, para considerá-lo apto ao exercício da função, na forma do Anexo VII.

10.6 Em caso de inaptidão nos exames médicos e laboratoriais não haverá sua contratação.

10.7 A duração do contrato será estipulada quando da contratação, observando a necessidade do serviço e a legislação.

10.8 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.

10.9 Os contratados por esta seleção pública podem ter seus contratos temporários suspensos, sem remuneração e contagem de tempo de serviço, em face de férias coletivas ou recessos escolares, retomando as atividades após este fato, nos termos do art. 11 da Lei nº 1.802/2012.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

10.10 Se o candidato for convocado e não desejar a contratação naquele momento, deverá solicitar por escrito e no mesmo prazo da convocação, seu reposicionamento para o último lugar da lista de aprovados e classificados, sob pena de ser considerado desistente.

10.11 Se o convocado para contratação possuir contrato temporário anterior com o Município, cujo prazo do encerramento for inferior a 06 (seis) meses da data do novo contrato, ficará impedido de ser contratado, sendo reposicionado para o último lugar da lista de aprovados e classificados.

10.12 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.

11. DA VALIDADE DO CERTAME

11.1 Este processo seletivo terá prazo de validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, mediante Portaria das Secretarias Municipais de Administração e de Desenvolvimento Social.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Compete à Secretaria Municipal de Administração disponibilizar equipe, preparar e dispor local e materiais necessários para realização do processo seletivo em todas as suas etapas, desde a inscrição até a publicação da homologação do resultado final.

12.2 A inscrição do candidato importará no conhecimento tácito das instruções e na aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital.

12.3 Os casos omissos e as dúvidas existentes serão resolvidos pela Comissão de seleção, à luz da legislação pertinente e das instruções oriundas do Poder Executivo Municipal.

12.4 Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja constatado alguma inverdade no cumprimento dos requisitos estabelecidos para a inscrição, da documentação apresentada ou mesmo de qualquer item contido neste edital, e contrariedade à legislação, o candidato poderá ser eliminado do processo seletivo ou ter o contrato rescindido.

12.5 As datas dos eventos podem ser alteradas pela Administração, mediante prévio aviso, em decorrência de situações supervenientes.

12.6 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória da Conquista, 14 de junho 2017.

Gildásio Oliveira de Carvalho
Secretário Municipal de Administração

Irma Lemos Andrade
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

Anexo I

ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Escolaridade

Curso de Ensino Médio em instituição reconhecida pelo MEC ou Técnico Profissionalizante na área de informática ou Técnico Profissionalizante Subsequente na área de informática, vinculados à estrutura de ensino público ou privado do país, reconhecidos/autorizados pelo MEC.

Atribuições

DESCRIÇÃO DETALHADA: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Ministrando aulas teóricas e práticas aos educandos do curso de informática básica, Excel e Power Point de acordo com a carga horária e o planejamento pedagógico proposto. Elaborar o seu planejamento quinzenal juntamente com a coordenação pedagógica. Apresentar relatórios qualitativos e frequência dos educandos mensalmente de suas atividades. Trabalhar integrado com os serviços de suporte pedagógico, equipe multidisciplinar e apoio pedagógico. Zelar pela aprendizagem e disciplina dos educandos e equipamentos utilizados no desenvolvimento das atividades. Participar ativamente de reuniões administrativas ou pedagógicas, que lhe for solicitado sua presença. Ministrando aulas de qualidade, motivadoras e criativas, cumprindo rigorosamente os dias e horários estabelecidos no planejamento. Promover avaliações teórica escrita e prática no final de cada módulo. Avaliar no final do curso, de acordo com o desempenho, frequência e as avaliações teóricas e práticas realizadas, se o educando está apto para receber o certificado de conclusão.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

Anexo II

Conteúdo programático da prova objetiva

Instrutor de Informática

INFORMÁTICA BÁSICA: 1. Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; World Wide Web (WWW); dispositivos móveis; profissões ligadas à informática. 2. Noções Básicas de microcomputador – componentes dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. 3. Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos de arquivos; configuração, manutenção, instalação e atualização do MS-Windows. 4. MS-WORD – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; impressão de documentos e configuração da impressora; edição de textos; formatação no Word; criação e manipulação de tabelas; operações com documentos. 5. MS-EXCEL – Fundamentos da planilha; editando e formatando planilhas; formatando células; alterando opções de impressão; organizando planilhas e exibição de janela; trabalhando com gráficos; executando cálculos; usando funções lógicas e financeiras; usando Excel com a Internet; operações com planilhas. 6. Noções de Utilização do MS-Internet Explorer e Firefox – Manutenção dos endereços favoritos; utilização de histórico; noções de navegação em hipertexto; baixando arquivos; segurança; configuração e atualização. 7. Noções de Utilização do E-Mail – Envio e recebimento de mensagens – incluindo a utilização de arquivos anexos; localização de mensagens nas pastas; organização das mensagens em pastas e subpastas; manutenção do catálogo de endereços; configuração e atualização. 8. Noções de utilização e configuração de aplicações web para acesso a mensagens – Serviços gratuitos de correio eletrônico, Hotmail e Gmail: Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos anexos. 9. Vírus de computador – Definição e programas antivírus; tipos de vírus. Sistema operacional e versões dos softwares inclusos: MS-Windows: versões 7 ou posterior. MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint: versões constantes dos pacotes Office 2007 ou posterior. Noções básicas dos Browsers: MS-Internet Explorer, Google Chrome e MOZILLA-Firefox. Noções básicas de Corel Draw básico, Photoshop, Adobe Dreamweaver, Windows Movie Maker. Linux – Umbutu. Android. IOS. Windows Fone.

ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (Lei 8.069/1990). Dos Direitos Fundamentais.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

Anexo III

Barema da prova de títulos e experiência

TÍTULOS ACADÊMICOS	Pontos	Máximo de Pontos
I - Certificado de cursos na área de informática com duração mínima de até 39 horas	1 ponto	3 pontos
II - Certificado de cursos na área de informática a partir de 40 horas até 89 horas	2 pontos	4 pontos
III - Certificado de cursos na área de informática a partir 90 horas	3 pontos	6 pontos
EXPERIÊNCIA COMPROVADA (na área)		
	Pontos	Máximo de Pontos
Atuação como professor/instrutor de informática	1,0 ponto (por cada ano¹)	4 pontos
Exercício profissional na área por um período, no mínimo, de 1 ano (exceto professor/instrutor de informática).	1,0 (um) ponto a cada 1(um) ano	3 pontos
	TOTAL	20 PONTOS

Barema de pontuação das avaliações

Avaliação	Pontuação máxima
Prova objetiva	40 pontos
Prova prática	40 pontos
Títulos e experiência	20 pontos
TOTAL	100 pontos

¹ Para fins de contagem, considera-se 1 (um) ano, 12 meses completos.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

Anexo IV

Comprovante de títulos e experiência

Nº de inscrição: _____ (preenchimento pelo atendente conferidor).

Função: Instrutor de Informática Código: 0600

Nome do candidato: _____ (preenchimento pelo atendente conferidor).

O candidato acima entregou os seguintes documentos comprobatórios de títulos e experiência:

Vitória da Conquista BA, ____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo do atendente conferidor



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

Comprovante de Recurso – Protocolo do Candidato

Nº de Inscrição: _____

Função: Instrutor de Informática **Código:** 0600

Candidato: _____

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

Assinatura e carimbo do atendente conferidor



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

Anexo VI

Declaração de vínculo e bens

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, para fins de direito e sob as penas da lei, em virtude de aprovação e convocação para contratação por tempo determinado no âmbito do Poder Executivo do Município de Vitória da Conquista – BA, que:

- 1) **Não tenho** acumulação remunerada de cargo, emprego ou função pública, na Administração Pública Direta ou Indireta, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público, nos poderes Legislativo, Executivo ou Judiciário, nas esferas municipal, estadual, distrital ou federal, **ressalvados os casos previstos nas alíneas a, b e c, do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal de 1988***.
- 2) **Não tenho** contrato, convênio ou outro ajuste civil ou administrativo com a Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, nem sou sócio, diretor, gerente ou administrador de pessoa jurídica que mantenha qualquer contrato, convênio ou ajuste congênere com a Administração Pública Direta ou Indireta Municipal, conforme o artigo 89 da Lei Orgânica do Município.
- 3) Os **meus bens e valores** são (bens imóveis, móveis e aplicações financeiras):

Discriminação	Valor
3.1)	
3.2)	
3.3)	
3.4)	
3.5)	

Vitória da Conquista – BA, em ___ de _____ de 2017.

Assinatura do declarante

*As exceções para acumulação remunerada são para dois de professor, um de professor com outro técnico ou científico e dois privativos de profissionais de saúde, devidamente regulamentadas.



MUNICÍPIO DE VITÓRIA DA CONQUISTA

www.pmvc.ba.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL EDITAL DE SELEÇÃO Nº 02/2017

Anexo VII

Exames admissionais

Lista dos exames médicos e laboratoriais

- 1) Grupo Sanguíneo/Rh
- 2) Glicemia em jejum
- 3) Colesterol
- 4) Triglicérides
- 5) TGO
- 6) TGP
- 7) Creatinina
- 8) Sumário de Urina
- 9) Parasitológico de fezes
- 10) Hemograma