DIÁRIO OFICIAL

BELMONTE

PREFEITURA

ÍNDICE

EDITAL
RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA DOS EDITAIS Nº 05/2026 E 06/2026 .....
EDITAL Nº 002/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO.....

RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA DOS EDITAIS Nº 05/2026 E 06/2026

POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

SECRETARIA DE CULTURA

RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA

EDITAIS DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 05/2026 E Nº 06/2026
PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

A Prefeitura Municipal de Belmonte – BA, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, TORNA PÚBLICA A RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA dos Editais de Chamamento Público nº 05/2026 – PRÊMIO MESTRE DONHA e nº 06/2026 – PRÊMIO DONA HONORINA, com a finalidade de assegurar o prazo de três dias úteis para apresentação da documentação de habilitação e dos dados bancários, bem como adequar as datas das etapas subsequentes.

As alterações passam a vigorar conforme o cronograma retificado abaixo:

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	10/09/2026
Período de inscrições – exclusivamente de forma online	11/09/2026 a 09/10/2026, dias úteis
Publicação preliminar da etapa de seleção	13/10/2026
Prazo de recursos	14 a 16/10/2026
Publicação do resultado final da etapa de seleção	19/10/2026
Prazo para envio da documentação de habilitação e dos dados bancários	20 a 22/10/2026
Publicação do resultado preliminar de habilitação documental	23/10/2026
Prazo para interposição de recursos da etapa de habilitação documental	26 a 28/10/2026
Publicação do resultado final	29/10/2026
Assinatura dos Termos de Premiação Cultural	30/10/2026, 03/11/2026 e 04/11/2026
Prazo para pagamento das premiações	Até 20/11/2026

Ficam igualmente retificadas as informações referentes ao prazo de habilitação constantes dos resultados finais da etapa de seleção publicados em 19 de outubro de 2026, passando a vigorar o período de 20 a 22 de outubro de 2026.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

Permanecem inalteradas as demais disposições dos Editais nº 05/2026 e nº 06/2026.

Belmonte – BA, 20 de outubro de 2026.

IEDO JOSE MENEZES ELIAS:12323772520
Assinado de forma digital por IEDO JOSE MENEZES ELIAS:12323772520 Dados: 2026.10.20 10:40:34 -03'00'

Iêdo José Menezes Elias
Prefeito Municipal

ALLAN GABRIEL ANDRADE ARAUJO:05706978590
Assinado de forma digital por ALLAN GABRIEL ANDRADE ARAUJO:05706978590 Dados: 2026.10.20 10:16:13 -03'00'

Allan Gabriel Andrade Araújo
Secretário Municipal de Cultura

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

EDITAL Nº 002/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE – BAHIA
ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 002/2026
ADMINISTRAÇÃO

O PREFEITO MUNCIPAL DE BELMONTE, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2026 ADM**, constituída pelo Decreto Municipal nº. 074/2026, que dá publicidade a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria de Segurança, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Turismo, Secretaria de Cultura, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Saúde e Secretaria de Infraestrutura por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA devidamente motivado na forma prevista no Procedimento Administrativo nº. 002/2026 – Secretaria Municipal de Administração e, com prazo de 01 (um) ano, renovável, desde que de forma motivada, por igual período, a critério da Administração Municipal, conforme vagas definidas neste Edital, que tem como alicerce legal o inc. IX, do art. 37 da Constituição Federal, que se regulamentou no seio deste Município pelas Leis nº. 006/2013 Lei que cria os cargos para contratação temporária e 034/2025 Lei que autoriza a contratação Temporária.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por prazo determinado de profissionais para as funções temporárias para atender à demanda de servidores da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Finanças, Secretaria de Segurança, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Turismo, Secretaria de Cultura, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Saúde e Secretaria de Infraestrutura.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa o preenchimento de vagas para a função prevista neste Edital, respeitando o percentual de 5% (cinco por cento) a candidatos com deficiência, nos termos do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações posteriores, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência.

1.2.1. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

1.3. Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: INSCRIÇÃO ONLINE e ANÁLISE CURRICULAR de caráter eliminatório/classificatório, nos termos deste edital.

1.3.1. O cadastro de reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

1.3.2. O cadastro de reserva será composto pelos candidatos classificados em ordem decrescente da pontuação da Avaliação de Títulos, além do número de vagas.

1.4. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, serão aplicados os critérios de desempate, na forma do item 10 deste Edital.

1.5. O candidato que não for aprovado no número de vagas e nem classificado no cadastro de reserva será ELIMINADO.

1.6. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados a partir da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.7. A Descrição das Atividades das funções, encontra - se no Anexo II deste Edital.

1.8. Os critérios da Avaliação de Títulos encontram-se na Tabela de atribuição de pontos para análise de Títulos, constantes no Anexo III e Anexo IV deste Edital.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. Os candidatos habilitados para o Processo Seletivo Simplificado são aqueles que comprovem o atendimento da escolaridade e requisitos exigidos para as funções, na forma do item 3.1 deste Edital.

2.2. Na hipótese do item anterior, os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

2.3. Ocorrendo novas vagas de suprimento emergencial, no prazo de validade deste Edital, poderão ser convocados os candidatos classificados, respeitando-se a ordem de classificação.

2.4. Os resultados e as convocações serão divulgados no Diário Oficial do Município, disponível no endereço eletrônico https://doem.org.br/ba/belmonte, assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Belmonte https://belmonte.ba.gov.br/.

3. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1. Para inscrição serão exigidos os seguintes requisitos/escolaridade:

ANEXO I

CARGO – ESCOLARIDADE

ORD	CARGO	PRÉ-REQUISITOS - ESCOLARIDADE
01	**Auxiliar de Serviços Gerais**	Ensino Fundamental Incompleto
02	**Eletricista**	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento Específico
03	**Vigilante**	Ensino Fundamental Incompleto
04	**Motorista**	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou "D"
05	**Coveiro**	Ensino Fundamental Incompleto

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

06	**Mecânico**	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento Especifico
07	**Agente Administrativo**	Ensino Médio Completo + Noções Gerais de Informática
08	**Pedreiro**	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento Especifico
09	**Pintor**	Ensino Fundamental Incompleto
10	**Operador de Maquinas e Equipamentos**	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimento Especifico + CNH "D" ou "E"
11	**Fiscal de Obras e Serviços**	Ensino Fundamental completo + Conhecimento Especifico
12	**Técnico de Enfermagem**	Curso de Técnico de Enfermagem + Registro no Coren
13	**Enfermeiro**	Graduação em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem da Bahia em situação regular;
14	**Médico**	Graduação em Medicina; Registro no Conselho Regional de Medicina da Bahia em situação regular.
15	**Psicólogo**	Graduação em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia da Bahia em situação regular;
16	**Assistente Social**	Graduação em Assistência Social; Registro no Conselho Regional de Serviço Social da Bahia em situação regular.
17	**Educador Físico**	Graduação em Educação Física; Registro no Conselho Regional de Educação Física da Bahia em situação regular;
18	**Engenheiro Civil**	Graduação em Engenharia Civil; Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia da Bahia em situação regular.

3.1.1. Na data da inscrição, o candidato deverá ter 18 anos completos.

3.2. As vagas, funções, remuneração e carga horária estão estabelecidas no quadro a seguir:

CARGO VAGAS POR LOCALIDADE – REMUNERAÇÃO CARGA HORÁRIA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA DISTRITO BOCA DO CORREGO DISTRITO SANTA MARIA ETERNA DISTRITO VOLANTE	42 01 01 01 01	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ABRIGO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	03	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ELETRICISTA	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	02	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

VIGILANTE	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	10	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

VIGILANTE – ABRIGO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	03	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

MOTORISTA	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA	05 01	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

MOTORISTA – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO BARROLÂNDIA	01	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

COVEIRO	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA	01 01	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

MECÂNICO	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	01	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

AGENTE ADMINISTRATIVO	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA DISTRITO SANTA MARIA ETERNA DISTRITO BOCA DO CORREGO DISTRITO VOLANTE	80 02 01 01 03	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

AGENTE ADMINISTRATIVO – CADASTRO ÚNICO	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA DISTRIT0 VOLANTE	03 01 01	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

AGENTE ADMINISTRATIVO – ABRIGO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	02	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

PEDREIRO	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	02	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

PINTOR	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA	01 01	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	03	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	01	SIM	R$ 1.621,00	40 hs

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – ATENÇÃO BÁSICA	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SANTA MARIA ETERNA	01	SIM	R$ 1.621,00	30 hs

ENFERMEIRO – ATENÇÃO BÁSICA	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SANTA MARIA ETERNA	01	SIM	R$ R$ 3.185,53	30 hs

MÉDICO – ATENÇÃO BÁSICA	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO BOCA DO CORREGO	01	SIM	R$ 6.371,04	40 hs

MÉDICO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	01	SIM	R$ 6.371,04	40 hs

PSICÓLOGO	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA	02 01	SIM	R$ 3.185,53	30 hs

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ASSISTENTE SOCIAL	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA DISTRITO VOLANTE	03 02 01	SIM	R$ 3.185,53	30 hs

EDUCADOR FÍSICO	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE DISTRITO BARROLÂNDIA DISTRITO VOLANTE	01 01 01	SIM	R$ 3.185,53	40 hs

ENGENHEIRO CÍVIL	Vagas	Cadastro Reserva	Remuneração	Carga Horária
DISTRITO SEDE	01	SIM	R$ 3.185,53	20 hs

CR: CADASTRO RESERVA

3.3. As vagas serão preenchidas de acordo com o quadro de vagas, no item 3.2, seguindo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Administração - ADM.

3.3.1. Do total de vagas, ficam reservadas 5% (cinco por cento) às Pessoas com Deficiência conforme apresentado no quadro de vagas no item 3.2 deste Edital.

3.4. O cronograma previsto das etapas do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo V deste Edital.

3.5. As vagas e a remuneração dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas nas tabelas do subitem 3.2 deste Edital.

3.6. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado.

4.1.1 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.1.2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via internet, no período das 00:01h do dia 26 de outubro de 2026 às 23:59h do dia 30 de outubro de 2026.

4.1.3. Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://forms.gle/srQrqZWZS4AAcaGq6 e efetuar inscrição.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

4.2. O candidato deverá ler as instruções e preencher eletronicamente o "Formulário de Inscrição" de forma completa e correta.

4.2.1. O candidato deverá revisar os dados informados e aceitar o "Termo de Condições" exigido neste Processo Seletivo Simplificado, no site da inscrição.

4.3. Cada candidato só poderá efetuar uma inscrição.

4.3.1. Cada candidato só poderá concorrer a uma única função.

4.3.2. Para fins de comprovação do atendimento ao requisito/escolaridade exigido no Edital, o candidato deverá enviar eletronicamente, na forma definida, documentos comprobatórios para a função concorrida, na forma do item 5.1.1 deste Edital.

4.3.3. Serão aceitas as inscrições dos candidatos que cumprirem os seguintes requisitos:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;

b) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos;

c) enviar eletronicamente, na forma definida, documentos comprobatórios de atendimento aos pré-requisitos de escolaridade Diploma e/ou Certificado de Conclusão do Curso acompanhado de Histórico Escolar, e/ou do registro no respectivo Conselho de Classe.

4.3.4. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal no. 9.503, de 23/09/1997.

4.3.5. Não serão aceitos como documentos de identificação certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), carteira funcional sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.

4.3.6. As informações prestadas no Formulário de Inscrição eletrônico serão inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial da forma definida, correta e/ou fornecer dados falsos. Ademais, a conduta de fornecer dados falsos acarreta implicações legais significativas, tanto na esfera civil quanto na penal, consoante o ordenamento jurídico brasileiro.

4.4. A inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o risco de congestionamento de comunicação do site da seleção nos últimos dias de inscrição.

4.5. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via Internet implicará seu cancelamento.

4.6. A Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por Requerimentos de Inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

4.7. As inscrições que não forem identificadas devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros não serão aceitas e não caberá reclamações posteriores nesse sentido.

4.8. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.9. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade em informações fornecidas.

4.10. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, pontos e desempenho, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame.

4.11. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores, através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.12. Após a finalização da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

4.13. Após concluir o procedimento, o sistema deverá gerar o comprovante de inscrição, com respectivo número de inscrição.

4.14. É dever do candidato manter sob sua guarda o comprovante eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

4.15. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

4.16. Os recursos referentes a lista de inscritos deverá ser enviada através do link https://forms.gle/aygiSdrMz4wRXAqJ6 , das 00:01h às 23:59h do dia 06 de novembro de 2026.

5. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Por ocasião da inscrição, o candidato deverá seguir a sequência do formulário eletrônico para envio de documentos (upload) necessários à Avaliação de Títulos.

5.1.1. A documentação a ser enviada por meio do sistema de envio de documentos (upload) para comprovação da escolaridade e requisito para ingresso na função conforme anexo I.

5.1.2. O envio dos documentos é obrigatório, sem os quais o candidato será eliminado.

5.1.3. Apenas com o envio dos documentos mencionados no item 5.1.1. deste Edital, o candidato poderá prosseguir com inserção dos documentos referentes à análise.

5.1.4. O candidato deverá escolher o arquivo que comprova o requisito e/ ou títulos nos formatos PDF, JPG, JPEG, TIFF, PNG e anexá-lo.

5.1.5. Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

5.1.6. Todos os documentos deverão ser digitalizados em padrão A4 e com tamanho igual ou inferior a 5 MB (megabytes).

5.1.7. É de responsabilidade do candidato a legibilidade da documentação necessária.

5.1.8. Documentos ilegíveis, com rasuras e/ou outros defeitos que dificultem a sua leitura não serão aceitos.

5.1.8.1. Os documentos que contenham informações na frente e no verso devem ser anexados na sua integralidade, para que tenham validade e sejam considerados.

5.1.9. Após a confirmação da inscrição com envio dos documentos relativos a Avaliação de Títulos, não serão permitidas em nenhuma hipótese alterações na inscrição do candidato.

5.2. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

5.2.1. A Secretaria Municipal de Administração não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.2. Encerradas as inscrições, a Comissão de Análise de Títulos procederá à avaliação dos documentos para comprovação da escolaridade e requisitos necessários à função e cursos apresentados pelo candidato, quando for o caso.

5.3. A qualquer tempo, o candidato, se contratado, poderá ser convocado pela Administração da Secretaria Municipal de Administração para apresentação dos documentos encaminhados eletronicamente agora no seu estado original.

6. DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. À pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, podendo concorrer a 5% das vagas que forem preenchidas no prazo de sua validade, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência que possui, nos termos do disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20/12/1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

6.2. Será considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadre as categorias constantes do artigo 4o do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal no 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

6.3. A pessoa com deficiência terá assegurado o pleno exercício dos direitos previstos na Lei Municipal nº. 014/2001, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições da função.

6.4. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição:

a) declarar-se com deficiência, assinalando tal condição no campo reservado do formulário de inscrição;

b) apresentar laudo médico, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

6.5. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não poderá concorrer ao percentual reservado para pessoa com deficiência, mesmo que tenha assinalado a condição no campo específico do formulário de inscrição.

6.6. O laudo médico deverá ser legível, sob pena de não ser considerado.

6.7. A pessoa com deficiência deverá fazer sua opção com o correto preenchimento do campo próprio do formulário de inscrição, da mesma forma estabelecida para os demais candidatos, vedada qualquer alteração posterior.

6.8. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e penalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.9. Se a apuração do número de vagas reservadas à pessoa com deficiência resultar em número fracionado, será utilizado o primeiro número inteiro superior.

6.10. As vagas reservadas para pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas, serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação.

6.11. Se quando da convocação não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos, prioritariamente da listagem ampla concorrência, habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação.

6.12.A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

6.13.O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DA SELEÇÃO

7.1 O Processo Seletivo Simplificado compreenderá:

a) Avaliação de Títulos a ser realizada por Comissão composta por Equipe Técnica, exclusivamente constituída por servidores da Secretaria Municipal de Administração - designada para este fim;

b) A Avaliação dos Títulos será de caráter eliminatório e classificatório.

8. DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. A Avaliação de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, visa aferir os títulos do candidato.

8.2. Será objeto da Avaliação de Títulos, para preenchimento das funções temporárias conforme os títulos descritos no Anexo I.

8.2.1. A pontuação obtida na Avaliação de Títulos irá variar conforme critérios divulgados no Anexo III e IV.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

8.2.2. Serão classificados todos os candidatos além do número de vagas, conforme previsto no item 3.2.

8.2.3. Na publicação do resultado da Avaliação de Títulos, no Diário Oficial do Município, constará identificação apenas dos candidatos classificados.

8.2.4. Somente serão aceitos e avaliados os documentos que comprovem:

a) Diploma e/ou Certificado de Doutor devidamente registrado na área pretendida;

b) Diploma e/ou Certificado de Doutor devidamente registrado em outras áreas da Administração;

c) Diploma e/ou Certificado de Mestre devidamente na área pretendida;

d) Diploma e/ou Certificado de Mestre devidamente registrado em outras áreas da Administração;

e) Certificado de Especialista na área pretendida com carga horária maior ou igual a 360 horas;

f) Certificado de Especialista em outras áreas da Administração com carga horária maior ou igual a 360 horas;

g) Certificado de cursos, congressos ou atualizações na área pretendida com carga horária maior ou igual a 16h; (Até 05 anos ou período de aceite);

h) Certificado de cursos ou treinamento na área de redução de danos, com carga horária maior ou igual a 16h;

8.3. Após a efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão ou troca de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

8.3.1. Não serão aceitos documentos anexados fora do especificado, ilegíveis ou rasurados.

8.3.2. Não serão computados os documentos apresentados fora do prazo estabelecido no Edital ou em desacordo com o disposto no Edital.

8.4. Cada título será considerado 01 (uma) única vez.

8.5. Será vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste Capítulo.

8.6. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de atribuição de pontos para análise de Títulos (Especificação dos Títulos) não serão considerados.

8.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações prestadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

9. DOS CANDIDATOS APROVADOS

9.1. A nota final será a obtida na Avaliação de Títulos somada com o tempo de experiência.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

9.2. A classificação final será obtida, após os critérios de desempate, com base na listagem dos candidatos remanescentes no certame.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de igualdade de pontos originando empate na classificação final serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a) Maior idade, quando um dos candidatos for maior que 60 anos;

b) Maior experiência em trabalho desenvolvido na função em que se candidatou;

c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais velho.

11. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. Os candidatos serão classificados obedecendo à ordem decrescente da nota da Avaliação de Títulos.

11.2. A Secretaria Municipal de Administração publicará o Resultado Final e o Resultado da Avaliação de Títulos no site do Diário Oficial do Município, https://doem.org.br/ba/belmonte, e disponibilizará no site https://belmonte.ba.gov.br/

12. DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso, na modalidade pedido de reconsideração do resultado provisório da Avaliação de Títulos.

12.2. Os recursos deverão ser enviados através do link https://forms.gle/m91YCtrZ5SiLR2eL8, no período das 00:01h do dia 18 de novembro de 2026 às 23:59h do dia 19 de novembro de 2026, conforme será divulgado no Edital de Divulgação do Resultado Provisório da Avaliação de Documentos.

12.2.1. Não serão aceitos os recursos remetidos via postal, via fax ou protocolado na Secretaria Municipal de Administração ou no Gabinete do Prefeito.

12.3. Para interposição de recurso ao resultado da Avaliação de Títulos, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias corridos, contados da publicação do resultado provisório no site do Diário Oficial do Município.

12.4. Serão preliminarmente indeferidos recursos não acompanhados das razões do inconformismo, ou que não atendam às especificações exigidas neste Edital.

12.5. Caberá à Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado encaminhar o recurso contra o resultado provisório da Avaliação de Títulos ao membro da comissão responsável, para julgamento em única instância.

12.6. As decisões dos recursos serão publicadas no site do Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico https://doem.org.br/ba/belmonte assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Belmonte https://belmonte.ba.gov.br/.

12.7. Os recursos não terão efeito suspensivo.

12.8. O recurso deverá apresentar justificativa clara, consistente e objetivo em seu pleito.

12.9. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

13. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. A publicação do Resultado Final será feita em duas listas: ampla concorrência e pessoas com deficiência.

13.2. O Resultado Final do certame será divulgado por meio de lista de ampla concorrência, que também conterá os inscritos na condição de pessoa com deficiência.

13.3. Além de figurarem na listagem ampla concorrência do Resultado Final, os candidatos inscritos e habilitados na condição de pessoa com deficiência serão relacionados em listagens específicas.

13.4. O Resultado Final será homologado pelo Chefe do Executivo e divulgado no site do Diário Oficial do Município, disponível no endereço https://doem.org.br/ba/belmonte, eletrônico assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Belmonte https://belmonte.ba.gov.br/.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. As convocações serão realizadas pela Prefeitura do Municipal de Belmonte por meio da Secretaria Municipal de Administração, publicadas no Diário Oficial no Município, disponível no endereço eletrônico https://doem.org.br/ba/belmonte, assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Belmonte https://belmonte.ba.gov.br/.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos.

14.3. Os candidatos serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação publicado no Diário Oficial no Município, disponível no endereço eletrônico https://doem.org.br/ba/belmonte e disponibilizado no endereço eletrônico https://belmonte.ba.gov.br/.

14.4. A convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a ordem de classificação geral no Processo Seletivo Simplificado, respeitando o percentual de 5% (cinco por cento) ao candidato que se declara pessoa com deficiência.

14.4.1. Se na convocação, a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas ao Processo Seletivo Simplificado resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

14.5. Os candidatos convocados deverão obedecer aos procedimentos contidos no Aviso de Convocação para prosseguir com a contratação eletrônica, no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

14.5.1. No ato convocatório constará do endereço eletrônico que deverá ser acessado pelo candidato, a fim tomar conhecimento do contrato que será disponibilizado eletronicamente e aceitar as condições ali estabelecidas, oportunidade em que procederá com o envio dos documentos relacionados nos itens 15.1 e 15.6 deste Edital.

14.6. Os candidatos convocados, poderão ser desclassificados nas seguintes situações:

a) quando não reunirem os documentos requisitados e enumerados nos itens 15.1 e 15.6;

b) quando forem considerados inaptos para o exercício da função;

c) quando for identificada a inautenticidade de documentos;

d) quando for identificada a falta de veracidade das informações prestadas;

e) quando descumprirem as regras do Edital;

f) quando não atender ao chamamento da convocação no prazo estabelecido no ato de convocação.

14.7. O candidato, quando convocado, poderá uma única vez solicitar, por escrito e protocolado na Secretaria Municipal de Administração, passar para o final da lista de habilitados, no prazo da convocação, passando para o último da lista, podendo, em outra oportunidade, ser convocado, caso se esgotem todos os candidatos que o antecedem na lista de habilitados no cadastro de reserva.

14.7.1. A solicitação protocolada fora do prazo da convocação, será considerada intempestiva.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Para efeito da contratação, além das documentações exigidas no Anexo do item 3.1, os candidatos convocados deverão comparecer ao Departamento de Recursos Humanos, com a seguinte documentação:

a) Documento de Identificação com foto, dentro da validade, quando exigido pela legislação;

b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) Histórico Escolar/Certificado/Diploma;

d) Carteira do Conselho Profissional regular (CRP, CRESS, CREA etc.)

e) Programa de Integração Social (PIS) / Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP);

f) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - página dos dados cadastrais e foto;

g) Título de Eleitor;

h) Comprovante de votação da última eleição, para os 2(dois) turnos, quando houver ou Certidão de Quitação Eleitoral, emitida junto ao TRE;

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

i) Comprovante de residência com Código de Endereçamento Postal no Brasil (CEP) emitido nos últimos 3 (três) meses anteriores a data da convocação;

j) Comprovante de Alistamento Militar, se do sexo masculino até 45 anos completos até a data da convocação;

k) 01 (uma) Foto Recente 3x4;

l) Comprovante de Situação Cadastral do CPF, obtida junto à Receita Federal;

m) Certidão negativa de antecedentes criminais, Federal ou Estadual, emitida junto à Polícia Federal ou Polícia Civil;

15.2. Serão aceitos como documentos de identificação Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal no. 9.503, de 23/09/1997.

15.3. Não serão aceitos como documentos de identificação certidão de nascimento, título de eleitor, carteira de habilitação (modelo antigo), carteira funcional sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documento ilegível, não identificável ou danificado.

15.4. Além dos documentos relacionados no item 15.1 deste Edital, o candidato deverá assinar as seguintes declarações:

a) Declaração de Bens;

b) Declaração de duplo vínculo;

c) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática e improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da Esfera Federal, Estadual ou Municipal, podendo ser escrita de próprio punho;

d) Declaração quanto ao exercício de outro (s) emprego (s) ou função (ões) pública (s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão, podendo ser escrita de próprio punho;

e) Declaração de não estar cumprido sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal podendo ser escrita de próprio punho;

f) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público, podendo ser escrita de próprio punho;

g) Documento de comprovação que está registrado no conselho e certidão de que está quite com as obrigações financeiras do exercício em vigor no momento da contratação, devidamente comprovado com a documentação exigida, quando o conselho for exigido em legislação federal;

h) Declaração para fins de Administração ocupacional de que não tem contraindicação para o exercício da função;

15.5. O candidato que deixar de apresentar qualquer dos documentos listados nos itens 15.1 e 15.4, por ocasião da sua contratação, será desclassificado.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

15.6. A inautenticidade dos documentos mencionados nos itens 15.1 e 15.4 e/ou falta de veracidade das informações prestadas, desclassificará o candidato.

15.7. O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal e ou Federal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal.

15.8. O candidato será contratado por um período de até 01 (um) ano, podendo ter o seu contrato prorrogado por até igual período, à critério da Administração.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

16.2. O contratado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

16.3. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

16.4. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, corridas no decorrer desse Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.

16.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo aos prazos de republicação.

16.6. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.7. Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados na Imprensa Oficial – Diário Oficial do Município no endereço eletrônico https://doem.org.br/ba/belmonte, assim como disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Belmonte https://belmonte.ba.gov.br/.

16.8. As informações gerais, presentes neste Edital, são pertinentes aos candidatos com deficiência e aos candidatos de ampla concorrência, objetivando não ferir o princípio da isonomia.

16.9. A Prefeitura Municipal de Belmonte não se responsabiliza por informações de qualquer natureza, divulgadas em sites de terceiros.

16.10. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por Lei, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

16.11. A impugnação deste edital deverá ser enviada através do link https://forms.gle/jv2LuKDG3zodCnXo8 , preenchendo o "formulário de impugnação" no período das 00:01h do dia 21 de outubro de 2026 às 23:59h do dia 25 de outubro de 2026.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Finanças, após Parecer da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

16.13. Os documentos relativos a dados cadastrais e documentais dos candidatos terão validade somente para este Processo Seletivo e, decorrido o prazo de 05(cinco) anos após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, será realizado o descarte do arquivo.

Belmonte – Bahia, 20 de outubro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
ORLANDO LAPA
Data: 20/10/2026 13:06:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ORLANDO LAPA
PRESIDENTE DA COMISSÃO

Assinado de forma digital por IEDO JOSE MENEZES ELIAS:12323772520
IEDO JOSE MENEZES ELIAS:12323772520
Dados: 2026.10.20 12:36:08 -03'00'

IÊDO JOSÉ MENEZES ELIAS
PREFEITO MUNICIPAL

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral;
- Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas;
- Atender pequenos mandatos pessoais, internos ou externos, tais como pagamento de contas,
- Entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros;
- Afixar em quadros próprios, avisos comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores;
- Arrumar materiais de consumo de acordo com a orientação superior;
- Efetuar serviços de limpeza em geral nas unidades de Administração e outros órgãos da administração;
- Preparar e servir café;
- Preparar refeições;
- Realizar limpeza de copa e cozinha;
- Realizar serviços de preparação, lavagem e secagem de roupas hospitalares;
- Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios.
- Executar serviços de jardinagem em geral;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Administração;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ELETRICISTA

- Executar serviços relativos à instalação, manutenção e conservação nas diversas áreas operacionais da Secretaria de Administração, de acordo com a especialidade exigida, limpando, conservando e guardando os equipamentos necessários à realização do trabalho.
- Executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção, reparação a conservação na área de eletricidade;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados na Secretaria de Administração;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

VIGILANTE

- Exercer vigilância nos prédios, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança;
- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- Atender e prestar informações ao público;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

MOTORISTA

- Dirigir veículos de passageiros e/ou de carga, conduzindo-os conforme as necessidades da Secretaria de Administração, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados no veículo;
- Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito;
- Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;
- Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;
- Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;
- Efetuar reparos de emergência no veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Administração;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

COVEIRO

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

- Proceder à abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação e exumação de cadáveres;
- Zelar pela conservação de toda a área pertencente ao cemitério;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Proceder à limpeza de fossas, quando necessário;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento de metas do setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

MECÂNICO

- Executar a manutenção de máquinas e/ou motores desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas e equipamentos auxiliares, para assegurar-lhe condições de funcionamento;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar, sob supervisão, serviços de apoio à administração geral;
- Efetuar cálculos simples;
- Ordenar e arquivar documentos seguindo critérios preestabelecidos;
- Registrar a frequência da mão de obra, vistoriando os cartões de ponto;
- Digitar e formular documentos atinentes aos serviços administrativos;
- Requisitar, receber e distribuir material necessário ao serviço;
- Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- Utilizar, para realização dos trabalhos, microcomputadores, fax, e outros aparelhos semelhantes;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Administração;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

PEDREIRO

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

- Executar trabalhos de alvenaria, concertos e outros materiais, guiando-se por esquemas e orientações básicas, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

PINTOR

- Executa serviços gerais de pintura e limpeza;
- Faz o levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar;
- Executa outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

- Conduzir a máquina, acionar o motor, manipular os comandos de marcha e acionar os comandos de carga e descarga;
- Manobrar a máquina, acionar os comandos para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar;
- Movimentar a lâmina da niveladora e concha da pá mecânica;
- Compactar terrenos, concretos ou outros materiais;
- Acionar as alavancas de controle para posicionar o mecanismo, seguindo as necessidades do trabalho;
- Extrair areia, cascalho e lixo do solo;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor que estiver vinculado;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS

- Executar serviços de caráter de Supervisão, relativa a programação e execução das obras realizadas pela Prefeitura Municipal;
- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços de obras executados diretamente pelo Município e/ou através de empresa contratada;
- Prestar orientação quanto aos pedreiros e demais artífices da área quanto a realização das obras;
- Auxiliar os Engenheiros em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos instruções e manuais de serviços;
- Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;
- Exercer outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

- Atender às necessidades dos enfermos, atuando sob supervisão do enfermeiro, bem como realizar outras tarefas junto às unidades especiais hospitalares, tais como: Centro de material, Centro Obstétrico, Berçário, UTI e Enfermarias;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, usando aparelhos de ausculta e pressão para registrar anomalias;
- Ministrar medicamentos e tratamentos, observando horários, posologia e outros dados prescritos;
- Fazer curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições;
- Preparar pacientes para consultas médicas e exames;
- Conferir e adicionar o material a ser esterilizado;
- Esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos;
- Zelar pela assepsia, conservação e limpeza do material, instrumental, ambientes e equipamentos destinados ao uso médico cirúrgico;
- Armazenar e distribuir o material esterilizado;
- Recolher o material para análises clínicas;
- Buscar material e/ou equipamento do almoxarifado, mediante entrega de requisição;
- Transportar e entregar pedido de material e resultados de exames, bem como encaminhar exames laboratoriais, quando solicitado;
- Buscar material no banco de sangue;
- Auxiliar na passagem do paciente da mesa cirúrgica para a maca;
- Auxiliar o circulante de sala na vigilância de pacientes em recuperação anestésica;
- Tomar providências imediatas em caso de urgência;
- Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Contribuir para o estabelecimento e o cumprimento das metas do setor a que estiver vinculado;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

ENFERMEIRO

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e, quando necessário, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- garantir a atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos;
- E da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo à primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado proporcionando atendimento humanizado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
• realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
• responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessitar de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
• praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visam propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias, das coletividades e da própria comunidade;
• realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
• acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
• garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na atenção básica;
• realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
• realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;
• Participar das atividades de educação permanente;
• promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
• identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
• realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
• solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;
• realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
• planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe;
• contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;
• Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
• outras atividades inerentes à função.

MÉDICO

• Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade;
• Fazer anamnese, exame físico e acompanhamento dos pacientes;
• Estabelecer conduta com base na suspeita diagnosticada;
• Solicitar exames complementares;
• Determinar, por escrito, prescrição de drogas e cuidados especiais;
• Preencher e assinar formulários de internação, alta e óbito;
• Realizar tratamentos específicos de rotina e de emergência;

• Participar na execução dos programas de atendimento médico à comunidade e de equipes multiprofissionais;

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

- Participar de reuniões administrativas e científicas da área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde, no programa de melhoria da assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos dos Centros de Saúde e Unidades Hospitalares;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Saúde;
- Participar do planejamento das ações da Secretaria de Saúde e da definição de suas diretrizes e metas;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

PSICÓLOGO

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica Inter e intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;
- Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas;
- Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;
- Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc;
- Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;
- Proporcionar suporte emocional para a equipe de Administração em situações extremas;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE SOCIAL

- Realizar anamnese social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de Administração, às pessoas carentes e deficientes;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamento relativos ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua, no município;

- Planejar, coordenar e realizar estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade;

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

- Desenvolver projetos, programas ou ações específicas nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade;
- Participar de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões,
- Visando interpretar a situação social do doente e de sua família;
- Participar de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalares;
- Proceder acompanhamento social do tratamento de Administração;
- Realizar visitas domiciliares e mantém contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário;
- Estimular o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviço social e de Administração;
- Colaborar, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistências, grupos ou segmentos populacionais da comunidade;
- Executar perícias e emite laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social;
- Elaborar relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados;
- Assessorar superiores em matéria de sua especialidade;
- Organizar e mantém fichários e registros dos casos assistidos;
- Ministrar treinamento, quando necessário, na sua área específica;
- Executar outras atividades correlatas.

EDUCADOR FÍSICO

- Participar do desenvolvimento de programas e projetos de promoção da Administração e prevenção de doenças do Instituto com ações voltadas às atividades de elaboração acompanhamento, controle e avaliação dos mesmos;
- Atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos e fisiológicos de indivíduos, de forma a possibilitar o planejamento e o monitoramento de atividades físicas específicas para as necessidades e possibilidades dos beneficiários;
- Ministrar cursos, palestras e participar de outras atividades e eventos afins.

ENGENHEIRO CÍVIL

- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas nas obras projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão da água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamento e mão-de-obra, necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo ao órgão competente para a aprovação;

- Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

- Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança técnica;
- Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança;
- Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in-loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos relacionados a sua área de atuação;
- Propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Participar do planejamento das ações da Prefeitura e da definição de suas diretrizes e metas;
- Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.

ANEXO III
TABELA DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS

TÍTULOS	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Doutorado devidamente registrado na área pretendida em instituição reconhecida pelo MEC	01	5,0	5,0
Mestrado devidamente registrado na área pretendida em instituição reconhecida pelo MEC	01	4,0	4,0
Especialização em área pretendida com carga horária maior ou igual a 360 horas	02	3,0	6,0
Curso de Graduação além daquele exigido para a Função	02	2,0	4,0
Curso de aperfeiçoamento, extensão ou congênere, relacionado com as atribuições da função concluídos nos últimos 5 (cinco) anos	04	0,5	2,0

ANEXO IV

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELMONTE

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS
12 meses	0,5
13 - 24 meses	1,0
25 - 36 meses	1,5
37 – 48 meses	2,0
49 – 60 meses	3,0
61 – 72 meses	4,0
73 – 84 meses	5,0
85 – 96 meses	6,0
97 – 108 meses	7,0
109 – 120 meses	8,0
121 – 132 meses	9,0
133 meses ou mais	10,0

ANEXO V
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

EVENTOS	DATAS
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo- 002/2026-ADM	20/10/2026
Período das inscrições	26/10/2026 a 30/10/2026
Publicação da Lista de Inscritos	05/11/2026
Interposição de Recurso a Publicação da Lista de Inscritos	06/11/2026
Análise dos Recursos	09/11/2026
Publicação da Lista Final de Inscritos	10/11/2026
Análise de Títulos	11/11/2026 a 16/11/2026
Publicação do Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	17/11/2026
Interposição de Recurso a Publicação do resultado dos recursos e definitivo da Avaliação de Títulos Resultado Provisório da Avaliação de Títulos	18/11/2026 a 19/11/2026
Análise dos Recursos	20/11/2026 e 23/11/2026
Publicação do resultado dos recursos e definitivo da avaliação de Títulos/ Homologação	26/11/2026

Certificação Digital: STHL6KUV-LC1KRJJH-DQRGDRUN-IGYZOHSR
Versão eletrônica disponível em: https://doem.org.br/ba/belmonte
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil