

**Portaria nº 032, de 05 de maio de 2025.**

Designa servidor para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos do Consórcio Público Intermunicipal de Infraestrutura do Extremo Sul da Bahia e dá outras providências.

O Presidente do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO EXTREMO SUL DA BAHIA - CONSTRUIR, pessoa jurídica de direito público, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo estatuto e protocolo de intenções, conforme Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designa os servidores a Sr<sup>a</sup>. **Elismara Santos de Jesus**, matrícula nº 008 como fiscal titular e, o Sr.º **Moacir Carlos Santos**, matrícula nº 019, como fiscal suplente do contrato descrito abaixo, na forma do Art. 117, da Lei Federal nº 14.133/21.

| ÍTEM | CONTRATO | FORNECEDOR                |
|------|----------|---------------------------|
| 1    | 023/2025 | TEIXEIRA INFORMATICA LTDA |

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/05/2025, revogadas as disposições em contrário.

Teixeira de Freitas - BA, 05 de maio de 2025.



**Manrick Gregório Prates Teixeira**  
**PRESIDENTE**



FL \_\_\_\_\_

Construir

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO SIMPLIFICADA Nº 009/2025**  
**Processo Administrativo nº: 038/2025**

À vista dos elementos contidos no presente Processo devidamente justificado; CONSIDERANDO o art. art. nº 75, inciso II, § 2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. n.º 4º, IV, art. 5º, IX, alíneas b e c, do Resolução 006 de 01 de março de 2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislações aplicáveis, HOMOLOGO a DISPENSA DE LICITAÇÃO, em epígrafe:

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESARIAL ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (CADEIRA DIRETOR) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSORCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO EXTREMO SUL DA BAHIA

**Contratante:** CONSORCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO EXTREMO SUL DA BAHIA

**Contratado:** TEIXEIRA INFORMATICA LTDA - CNPJ sob nº 03.286.217/0001-06 - Av. Marechal Castelo Branco, 492, Wilson Guimaraes soares, Teixeira de Freitas - Bahia.

**Valor Global:** R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais)

**Vigência:** 3 MESES

Teixeira de Freitas – BA, 02 de maio de 2025

**MANRICK GREGORIO PRATES TEIXEIRA**  
Presidente



FL \_\_\_\_\_

Construir

## RESUMO DO CONTRATO Nº 023/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 038/2025**

**MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO SIMPLIFICADA: DISPENSA Nº 009/2025**

**BASE LEGAL:** ART. ART. Nº 75, INCISO II, § 2º DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021, ART. N.º 4º, IV, ART. 5º, IX, ALÍNEAS B E C, DO RESOLUÇÃO 006 DE 01 DE MARÇO DE 2024.

**CONTRATANTE:** CONSORCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO EXTREMO SUL DA BAHIA

**CONTRATADO:** TEIXEIRA INFORMATICA LTDA - CNPJ sob nº. 03.286.217/0001-06 – Av. Marechal Castelo Branco, 492, Wilson Guimaraes soares, Teixeira de Freitas - Bahia

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SOCIEDADE EMPRESARIAL ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE (CADEIRA DIRETOR) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CONSORCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO EXTREMO SUL DA BAHIA

**VALOR GLOBAL:** R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais).

**VIGÊNCIA:** 3 meses.

**DOTAÇÃO:**

Unidade: 0101 - Consócio Público - Construir

Proj/Ativ.: 4001 - Gestão das Ações Administrativas

Elemento: 4.4.90.52: Equipamento e Material Permanente

Fonte De Recurso: 1748 – Outras Vinculações de Transferência dos Estados

Teixeira de Freitas – BA, 02 de maio de 2025.

**MANRICK GREGORIO PRATES TEIXEIRA**  
Presidente

**Portaria nº 033/2025, de 05 de maio de 2025.**

Nomeia Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025, do Consórcio Público Intermunicipal de Infraestrutura do Extremo Sul da Bahia.

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Infraestrutura do Extremo Sul da Bahia, pessoa jurídica de direito público, portadora do CNPJ nº 11.175.842/0001-09, no uso de suas atribuições legais e com base no que dispõe em seu Estatuto Social e Protocolo de Intenções,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Nomear Comissão Especial Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025, visando à contratação temporária de Assistente Administrativo, para atender ao Consórcio Público Intermunicipal de Infraestrutura do Extremo Sul da Bahia - CONSTRUIR.

**Parágrafo Único:** A Comissão será composta da seguinte forma:

- I. Sra. **Alessandra Costa Barros**, Diretora Executiva – Presidente;
- II. Sr. **Eliedson Barbosa Santos**, Diretor Financeiro – Membro;
- III. Sr. **Maria Renilde Cardoso Machado**, Chefe do Dep. de Licitação – Membro.

**Art. 2º.** A comissão será responsável por organizar o processo seletivo, analisar documentos/currículos, julgar e adotar todas as medidas necessárias na condução dos procedimentos vinculados ao certame.

**Art. 3º.** A comissão terá ampla liberdade de deliberar sobre as questões e controvérsias que possam surgir durante o processo, desde que se atenha aos critérios e requisitos do Edital e suas recomendações.

**Art. 4º.** Para exercício das atividades inerentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 003/2025 não existirá qualquer espécie de remuneração e/ou gratificação.

**Art. 5º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Teixeira de Freitas – BA, em 05 de maio de 2025.



**Manrick Gregório Prates Teixeira**  
Presidente

☎ **73 3011-5300**

📍 Rua Jardim de Alá, nº 16, Vila Caraipe  
Teixeira de Freitas - BA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA ATENDER DEMANDAS DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO EXTREMO SUL DA BAHIA – CONSTRUIR.**

**EDITAL Nº 003/2025**

**O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DO EXTREMO SUL DA BAHIA – CONSÓRCIO CONSTRUIR** torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, consoante às normas contidas neste Edital.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS**

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão Especial Organizadora e Julgadora, nomeada pelo Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Infraestrutura do Extremo Sul da Bahia, por meio da Portaria nº 033/2025;

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Infraestrutura do Extremo Sul da Bahia;

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de **02 (duas) etapas**: Análise Curricular e Entrevista – para função de Assistente Administrativo. Todas as etapas eliminatórias e classificatórias;

1.4 A síntese das atribuições relativas a cada função consta no Anexo II deste Edital;

1.5 O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar para Contratação Temporária, pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, com possibilidade de renovação por igual período;

1.6 Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de contrato REDA com o Consórcio Público Intermunicipal de Infraestrutura do Extremo Sul da Bahia.

1.7 A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, para a função de Assistente Administrativo. Estando o ocupante da respectiva Função Temporária submetido a regime jurídico específico.

1.8 O contrato se dará a título precário, podendo ser rescindido antes do término de sua vigência diante do interesse público.

1.9 A especificação das funções, o tipo de provimento, o número de vagas, a jornada de trabalho e os vencimentos constam no Anexo I deste Edital.

## **2 - DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

Todos os candidatos inscritos deverão se submeter aos tramites do processo de seleção, sendo selecionados por ordem decrescente de classificação. A chamada para a contratação, para possíveis vagas deverá ser preenchida conforme demanda que vier a surgir. O candidato aprovado no processo seletivo simplificado de que trata este Edital, será investido na função temporária se atender as exigências enumeradas a seguir:

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal Brasileira de 1988;

2.2 Estar em dia com as obrigações militares, caso seja do sexo masculino;

2.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;

2.5 Ter os cursos exigidos para o cargo, na data da contratação (se for o caso);

2.6 Não ter registro de antecedentes criminais;

2.7 Possuir os pré-requisitos requeridos para a Função Temporária, de acordo com o discriminado no Anexo II;

2.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

2.9 Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;

2.10 Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

2.11 No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

### **3 - DA INSCRIÇÃO**

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

**3.2 As inscrições ficarão abertas, das 09:00 horas, do dia 05/05/2025 às 16:00 horas do dia 12/05/2025, no link a seguir:**

Formulário de Inscrição: <https://forms.gle/SxrU2UF7ZLsZojna7>

3.3 O preenchimento do Requerimento de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato;

3.4 Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea;

3.5 O Formulário de Inscrição é pessoal e intransferível;

3.6 O candidato poderá realizar apenas uma inscrição relativa à Função Temporária no Processo Seletivo Simplificado;

3.7. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações do Edital que, se houver, serão divulgadas na sede do Consórcio, bem como no seu *site* oficial, [www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br](http://www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br), por meio de atos escritos;

3.8 No Formulário de Inscrição haverá um campo destinado à declaração de que o candidato conhece e concorda com as disposições do Edital;

3.9 Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato, apuradas a qualquer tempo, acarretarão a anulação da sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, bem como de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis;

3.10 A inscrição do candidato implicará o conhecimento, a responsabilização e a plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e em suas eventuais retificações, das quais não poderá alegar desconhecimento;

3.11 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, verificadas a qualquer tempo determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

3.12 Serão indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital;

3.13 No Formulário de Inscrição constará declaração de que o candidato atende às condições exigidas para a inscrição, conforme o item 2 deste Edital;

3.14 As informações prestadas no Cadastro para Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos;

3.15 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital;

**3.16 AS INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SERÃO GRATUITAS;**

3.17 No ato da inscrição o candidato deverá enviar, via formulário específico, os seguintes documentos:

- 1- Documento com foto contendo o número do RG e CPF;
- 2- Título de Eleitor;
- 3- Comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone, contrato de locação etc);

4- Certificado de Cursos na área pretendida (caso tenha).

#### **4 - ESPECIFICAÇÕES DAS DATAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DAS ETAPAS PREVISTAS:**

4.1 **Período de Inscrição:** 05/05/2025 a 12/05/2025

4.2 **Data da divulgação da Relação dos inscritos:** 13/05/2025

4.3 **Data da Avaliação da 1ª etapa – Análise Curricular e realização da 2ª etapa – Entrevista, com divulgação da pontuação:** 14/05/2025

4.4 **Prazo para interposição de Recursos, das 08:00hs às 12:00hs; das 14:00hs às 18:00hs – Na sede do Consórcio Construir:** 15/05/2025

4.5 **Data resposta dos recursos e resultado final do processo seletivo:** 16/05/2025

4.6 **Data prevista para convocação, exames e possível contratação:** a partir de 19/05/2025

#### **5 - DO SISTEMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será realizado em **02 (duas) etapas:** Análise Curricular e Entrevista – para função de Assistente Administrativo. De caráter eliminatório e classificatório.

##### **5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR**

- a) A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir de sua qualificação profissional, cursos, conhecimentos específicos e também sua experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária a que concorre;

- b) As experiências profissionais serão comprovadas mediante experiência em carteira de trabalho, apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pela Chefia imediata do candidato. Na ausência desta, a declaração deverá ser prestada pelo dirigente máximo do órgão; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que demonstrem a experiência profissional informada.

## 5.2 DA ENTREVISTA

- a) Os candidatos classificados para a fase de entrevista deverão apresentar-se na sede do Consórcio, nos dias e horários estipulados neste Edital;
- b) Não haverá segunda chamada para a realização da entrevista. O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática;
- c) Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados;
- d) Será atribuída pontuação “zero” ao Candidato que não demonstrar, na entrevista, necessários conhecimentos especializados na função pretendida.

## 5.3 DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

Os critérios a serem avaliados no processo seletivo são os constantes do Quadro I.

### Quadro I – Avaliação

#### Função: Assistente Administrativo

| QUESITOS               | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|------------------------|------------------|
| I – Análise Curricular | 50               |
| II - Entrevista        | 50               |
| TOTAL =                | 100              |

|                                                                            |                  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>I - ANÁLISE CURRICULAR</b><br>(QUALIFICAÇÃO e EXPERIENCIA PROFISSIONAL) | <b>PONTUAÇÃO</b> |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|

|                                                                                                                                                                                                          |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| a) Curso Técnico, com certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC.                                                                                                                            | 20               |
| b) Experiência profissional comprovada em rotinas administrativas.                                                                                                                                       | 20               |
| c) Cursos na área administrativa, informática ou afins, com carga horária mínima de 40 horas                                                                                                             | 10               |
| <b>II - ENTREVISTA</b>                                                                                                                                                                                   | <b>PONTUAÇÃO</b> |
| a) Perfil do candidato em relação ao trabalho com atividades de rotinas administrativas (informática, estrutura de ofícios, recibos, ordens de serviços, memorandos, atas e outros documentos oficiais). | 20               |
| b) Perfil Comportamental – comunicação, comprometimento, flexibilidade, responsabilidade, relação interpessoal, assiduidade, organização e disponibilidade.                                              | 15               |
| c) Conhecimento da função pretendida e expectativa em relação ao trabalho.                                                                                                                               | 15               |

## 6 - DO RESULTADO DAS ETAPAS ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

6.1 O resultado das etapas Análise Curricular e Entrevista será divulgado nas datas estabelecidas conforme item 4 deste Edital, com lista afixada nos quadros de avisos do Consórcio e no site Oficial [www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br](http://www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br).

6.2 O resultado será divulgado em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos nas etapas.

## 7 - DOS RECURSOS

7.1 Será admitido recurso quanto ao resultado da Análise Curricular e Entrevista do Processo Seletivo Simplificado.

7.2 O prazo para interposição de recurso após a publicação do resultado da referida etapa, será de 01 (um) dia útil, subsequente à data do evento.

7.3 Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

7.4 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

7.5 Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original.

7.6 Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

**Modelo de Identificação de Recurso**

Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária:

Candidato:

Código de Inscrição e Opção da Função Temporária:

N.º de Inscrição:

N.º do Documento de Identidade:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

7.7 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues na sede do Consórcio, nos prazos e horários estabelecidos neste Edital, devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

7.8 Os recursos somente serão recebidos de forma física, impresso e assinado, devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

7.9 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

7.10 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.11 A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação no site de transparência oficial [www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br](http://www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br) do Consórcio e por e-mail do candidato.

7.12 Um mesmo candidato poderá interpor recurso uma única vez, para cada item de uma mesma etapa. Se um mesmo candidato protocolizar mais de um recurso para um mesmo item ou etapa, apenas o primeiro recurso será apreciado, sendo os demais desconsiderados, automaticamente.

7.13 Serão rejeitados, preliminarmente, os recursos que não estiverem devidamente fundamentados, e, aqueles que forem interpostos fora do prazo e/ou sem a devida assinatura.

7.14 A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.

## **8 - RESULTADO FINAL, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

8.1 O resultado final será divulgado no dia **16/05/2025**, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na análise de currículo e na entrevista, com lista afixada nos quadros de avisos do Consórcio. O resultado também será divulgado no site **[www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br](http://www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br)**.

8.2 O resultado será divulgado em lista, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na Análise Curricular e Entrevista. Não haverá informação individual aos candidatos.

8.3 A listagem com as notas e classificação do candidato ficará à sua disposição na sede do Consórcio, para consulta.

8.4 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:

8.4.1 Obter maior pontuação na Análise de Currículo;

8.4.2 For mais idoso.

## **9 - CONTRATAÇÃO**

9.1 A convocação para contratação dos candidatos neste Processo Seletivo, para as vagas oferecidas, será feita respeitando-se sempre a ordem de classificação final dos candidatos, conforme a necessidade do Consórcio Público Intermunicipal do Extremo Sul da Bahia.

9.2 Quando convocado para contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, o original e Xerox (legível e sem rasuras) dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Certidão de Casamento, se casado;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação;
- d) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- e) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) Número de PIS/PASEP;
- g) Certificados de cursos;
- h) Foto 3x4, recente;
- i) Comprovante de residência;

☎ **73 3011-5300**

📍 Rua Jardim de Alá, nº 16, Vila Caraípe  
Teixeira de Freitas - BA

- j) Comprovante de conclusão do Ensino nível médio;
- k) Número da conta corrente no Banco do Brasil (caso tenha).

9.3 Os candidatos classificados (excedentes) comporão a reserva técnica. Assim, de acordo com a demanda, poderão, por interesse e necessidade do Ente, ser convocados para Contratação, obedecendo a ordem de classificação final dos candidatos classificados, no prazo de validade do Processo Seletivo.

9.4 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

## **10 - NORMAS DISCIPLINARES**

10.1 A Comissão Especial terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos trabalhos de todo o Processo Seletivo Simplificado.

10.2 Todas as informações referentes a este processo de seleção serão prestadas pela comissão.

10.3 O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ele concorrer, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente excluído dessa seleção e estará sujeito a outras penalidades legais.

10.4 As informações prestadas pelo candidato bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo o consórcio o direito de excluir desse processo de seleção, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

10.5 Caso seja verificado, após seleção e contratação, que o candidato omitiu ou falsificou alguma informação essencial, este terá o seu contrato rescindido.

10.6 A Comissão Especial será responsável pela análise do curricular, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes a este processo de seleção.

## **11 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

☎ **73 3011-5300**

📍 Rua Jardim de Alá, nº 16, Vila Caraípe  
Teixeira de Freitas - BA

11.1 Todas as publicações referentes ao processo de seleção, objeto deste edital, serão feitas na sede do consórcio e no site **[www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br](http://www.consorcioextremosul.ba.airdoc.com.br)**. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.2 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas que venham a surgir.

11.3 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do resultado.

11.4 A aprovação neste processo de seleção somente gerará direito à contratação, a qual dar-se-á a exclusivo critério da Administração, conforme a necessidade do Consórcio, se forem atendidas as disposições deste edital e outras disposições legais pertinentes, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Será obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.

11.5 São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço e que venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias sobre o processo de seleção. Não caberá ao candidato aprovado qualquer reclamação, caso não seja possível ao Consórcio Público convocá-lo por falta de atualização do endereço residencial.

11.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

11.7 Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como os editais complementares, retificações do edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser publicados pelo Consórcio.

11.8 O Consórcio Público e a Comissão Especial não fornecerão declarações de classificação e/ou de aprovação neste processo de seleção.

11.9 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial.

11.10 Caberá ao Presidente do Consórcio a homologação final do resultado deste Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária.

11.11 Será parte integrada deste Edital os anexos I, II e III.

11.12 Este Edital, na sua íntegra, será afixado nos quadros de avisos na Sede do Consórcio e divulgado no site eletrônico **[www.consorcioextremosul.ba.airedoc.com.br](http://www.consorcioextremosul.ba.airedoc.com.br)**.

11.13 Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

11.14 Não será fornecido a candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Consórcio Construir.

11.15 Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados nesse edital.

Teixeira de Freitas (BA), 05 de maio de 2025.

**Manrick Gregório Prates Teixeira**  
**Presidente – Consórcio**

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES, TIPO DE PROVIMENTO, Nº VAGAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

| Função                    | Grau de escolaridade | Provimento          | Nº Vagas | Carga Horária Semanal | Requisitos            | Salário Nominal Mensal |
|---------------------------|----------------------|---------------------|----------|-----------------------|-----------------------|------------------------|
| Assistente Administrativo | Nível Médio          | Contrato Temporário | 01       | 44                    | Ensino Médio Completo | R\$ 2.000,00           |

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO TEMPÓRARIA**

#### **ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

- 1- Prestar assistência aos diversos setores;
- 2- Interpretar leis, regulamentos, portarias e normas em geral;
- 3- Efetuar o registro de leis, decretos e portarias;
- 4- Efetuar cálculos diversos;
- 5- Redigir ofício, ordens de serviços, memorandos atas e outros;
- 6- Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão;
- 7- Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e outros;
- 8- Executar planilhas, relatórios e redação de textos no computador;
- 9- Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- 10- Executar rotinas administrativas;
- 11- Fazer visitas a produtores rurais e empreendedores dos municípios consorciados;
- 12- Participar de eventos, projetos e acompanhar os profissionais responsáveis dos diversos setores (Técnicos, Engenheiros, Médicos Veterinários e outros) nas visitas e vistorias nos 13 municípios da região do extremo sul da Bahia, quando necessário.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_; CPF nº \_\_\_\_\_;  
inscrição nº \_\_\_\_\_, **DECLARO**, para os devidos fins a que a presente se destina,  
que atendo todas as exigências contidas no edital de abertura de inscrição e que estou de acordo  
com as regulamentações nele contida, bem como estou ciente de que constatada a inexatidão das  
afirmativas ou irregularidades de documentos, ainda que comprovadas posteriormente, serei  
eliminado do PROCESSO SELETIVO, anulando-se todos os atos decorrentes de minha inscrição.

Teixeira de Freitas (BA), em \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

**Candidato**