



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

O **PRESIDENTE DO CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PIEMONTE DO PARAGUAÇU, ESTADO DA BAHIA**, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em regime de Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei Estadual nº. 6.677 de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pela Lei estadual nº 7.992 de 28.12.2001 regulamentada pelo Decreto estadual nº 11.571 de 03.06.2009 e ainda o que dispõe o Contrato do **CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PIEMONTE DO PARAGUAÇU, ESTADO DA BAHIA** e respectivo Estatuto Social, consoante às normas contidas neste Edital.

PREÂMBULO: O CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PIEMONTE DO PARAGUAÇU, ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público, com base na Portaria 07/2026 que autoriza a abertura do Processo Seletivo Simplificado, realiza a presente seleção que visa contratar 1 (UM) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO o que irá permitir implantação do **SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)**, contribuindo para o desenvolvimento de ações que favoreçam uma melhora na saúde pública no que tange à inspeção de produtos de origem animal, incentivando a instalação de novas agroindústrias e a adequação de agroindústrias já existentes, de acordo com o que é estabelecido em Lei Municipal de constituição do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, contribuindo para a melhoria da economia dos Municípios do Território e atender as necessidades do Consórcio, inclusive em Convênio com o Governo do Estado da Bahia.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.

1.1. Este Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão Especial Organizadora e Julgadora, nomeada pelo Presidente do **CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PIEMONTE DO PARAGUAÇU, ESTADO DA BAHIA**, por meio da Portaria nº 08/2026;

1.1.1. As vagas a serem preenchidas através deste Processo Seletivo não são do quadro próprio do **CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PIEMONTE DO PARAGUAÇU, ESTADO DA BAHIA**, e servirão, preferencialmente, para executar as atividades de convênios. Portanto, os eventuais contratados não possuirão nenhum vínculo jurídico-celetista com o Consórcio.

1.2. O processo de seleção dos candidatos se dará por meio:

- a) realização de inscrição completa;
- b) por meio de carta de interesse em participar do Processo;
- c) por meio de avaliação Curricular;
- d) os itens b e c são de caráter classificatório e eliminatório.

1.3. A especificação sobre os cargos a serem preenchidos, o tipo de provimento, o número de vagas, a escolaridade mínima exigida (e outras exigências), a jornada de trabalho e os vencimentos constam no Anexo I deste Edital.

1.4. A síntese das atribuições dos cargos consta no Anexo II deste Edital.



1.5. A contratação será por tempo determinado para prestação de serviços, mediante Contrato Administrativo. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II do artigo 140 da Lei Estadual 9.433/05.

1.6. Os vencimentos constantes no Anexo I deste Edital estarão sujeitos aos descontos dos encargos legais pertinentes ao Contrato Administrativo proveniente desde processo seletivo.

1.7. Este Processo Seletivo Simplificado tem prazo de validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua homologação, em obediência ao inciso III do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, podendo ser prorrogado por igual período.

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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 a escolaridade e a titulação exigida para o cargo, na data da contratação.

2.6 Possuir Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B";

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

2.8 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;

2.9 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;

2.10 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. INFORMAÇÕES ADICIONAIS SOBRE O PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1. No momento da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2 deste Edital, mas o candidato deverá apresentar toda a documentação constante no item 4.7 na época da assinatura do Contrato Administrativo. Não satisfazendo as condições exigidas neste Edital, o candidato, ainda que selecionado, perderá o direito à contratação.

3.2. 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.

3.3. Um mesmo candidato não poderá se responsabilizar pela inscrição de outro candidato, inclusive por Procuração.



3.4. Cada candidato poderá se inscrever apenas uma única vez, e para apenas um dos cargos disponíveis. Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, ou envio posterior de documentos, ainda que complementares ao pedido de inscrição.

3.5. O Formulário de Inscrição é pessoal e intransferível e está no Anexo IV deste Edital.

3.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo.

3.7. Serão indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

3.8. No documento de "Declaração", ANEXO III, deste Edital, constará declaração de que o candidato atende às condições exigidas para a inscrição, conforme o item 2 deste Edital.

3.9. No referido documento do item anterior, haverá um campo destinado à declaração de que o candidato conhece e concorda com as disposições deste Edital.

3.10. Qualquer falsidade ou inexactidão nos dados e nos documentos apresentados pelo candidato, apuradas a qualquer tempo, acarretarão a anulação da sua inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, bem como de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de medidas cíveis, administrativas e/ou penais cabíveis.

3.11. 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. 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 CDS Piemonte do Paraguaçu e no site <https://diario.piemontedoparaguacu.ba.gov.br/homepage;>

3.12. Um mesmo candidato poderá enviar inscrição uma única vez. Se um mesmo candidato protocolar mais de uma inscrição, apenas a primeira será apreciada, sendo as demais desconsideradas, automaticamente.

4. PROCEDIMENTOS E PERÍODO DE INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições poderão ser realizadas entre os dias 25 e 26/06/2026 pelo e-mail: cdsdopiemontedoparaguacu@gmail.com;

4.1.1. Serão consideradas as inscrições recebidas até as 23h59min.

4.2. As inscrições para o processo seletivo serão gratuitas.

4.3. O candidato ou seu representante (munido de procuração simples, nos termos da lei, que autoriza o ato de inscrição) deverá enviar para o e-mail documento de identidade ou documento equivalente, de valor legal junto com a Ficha de Inscrição que está no Anexo IV e Declaração (Anexo III). No caso de inscrição por procuração, esta deverá ser acompanhada, também, de cópia autenticada do documento identificador do procurador do candidato.



4.4. O candidato deverá enviar por e-mail o documento "Ficha de Inscrição" (Anexo IV) e "Declaração" (Anexo III), no qual declarará que o candidato atende às condições exigidas para a inscrição e submete-se às normas expressas neste Edital.

4.5. 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.

4.6. São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição.

4.7. **NO ATO DA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ ENVIAR POR E-MAIL, EM FORMATO PDF, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- a) Documento de Identidade;
- b) Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- b.1) Caso não disponha do comprovante da última votação, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral;
- c) Comprovante de residência atualizado (água, luz, telefone, contrato de locação ou declaração de residência assinada), emitido ao menos dentro dos últimos 03 meses;
- d) CURRÍCULO com telefone de contato e endereço eletrônico, acompanhado dos documentos comprobatórios das informações contidas;
- e) Diploma (ou Certificado de Conclusão de Curso) ou Comprovação de escolaridade para a vaga a qual se inscreve;
- f) Carteira de Habilitação "B", para ambos os cargos;
- g) Ficha de Inscrição que está no ANEXO IV deste Edital, junto com a Declaração que está no ANEXO III assinado com certificado digital da conta Gov ou outro certificado reconhecido pelo ICP.
- h) Os candidatos deverão enviar Carta de Intenção - A Carta de Intenção constitui-se em um texto pessoal que identifica o(a) candidato(a), sua formação, conhecimentos e experiências, apresentando suas expectativas em relação à proposta de trabalho. O texto deve conter o mínimo 30 (trinta) e o máximo de 35 (trinta e cinco) linhas, excluindo-se desta contagem o preâmbulo e vocativo, bem como a data e a assinatura. O arquivo deve ser enviado em formato PDF.

4.8. A Carta de Intenção deverá seguir o seguinte padrão. Os critérios de avaliação da Carta de Intenção seguirão a pontuação descrita na Tabela a seguir. A carta deverá ser elaborada observando:

Fonte: Times New Roman
Tamanho da fonte: 12
Espaçamento entre linhas: 1,5
Cor da fonte: Preto
Parágrafo: Justificado



4.8.1. A carta de intenção, com até 35 linhas, será utilizada como instrumento de avaliação para a seleção do candidato. O candidato deverá apresentar de forma clara e objetiva sua experiência profissional, formação acadêmica, conhecimento sobre o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), compreensão sobre a política agroindustrial do Território do Piemonte do Paraguaçu, cooperativismo, empreendedorismo e domínio da legislação vigente referente à inspeção e comercialização de produtos de origem animal.

4.8.2. A Carta de Intenção deverá ser elaborada exclusivamente pelo candidato, refletindo suas experiências, conhecimentos, expectativas e capacidade de expressão escrita. Não será admitida a utilização de ferramentas de inteligência artificial, softwares de geração automática de texto ou qualquer outro mecanismo que produza conteúdo em substituição à elaboração autoral do candidato.

4.8.3. A constatação, pela Comissão de Seleção, de indícios consistentes de utilização de inteligência artificial ou de qualquer outro meio que comprometa a autoria do documento poderá ensejar a desclassificação do candidato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.8.4. A Comissão de Seleção poderá, a qualquer tempo durante o processo seletivo, convocar candidatos para entrevista presencial ou virtual, com o objetivo de esclarecer informações constantes do currículo, da Carta de Intenção ou da documentação apresentada, bem como aferir conhecimentos técnicos, experiências profissionais e demais competências declaradas.

4.8.5. A recusa injustificada em participar da entrevista ou a constatação de inconsistências relevantes entre as informações declaradas e os esclarecimentos prestados poderá resultar na eliminação do candidato do processo seletivo.

4.8.6. A entrevista de que trata o item anterior terá caráter exclusivamente verificatório e complementar, destinando-se à validação das informações apresentadas pelo candidato, não substituindo os critérios objetivos de avaliação previstos neste Edital.

4.9. Não serão aceitos pedidos de alteração de inscrição, sendo que quando houver mais de uma inscrição efetivada por mesma/o candidata/o, será considerada aquela cuja data/horário de inscrição seja mais recente.

5. ESPECIFICAÇÕES DAS DATAS PARA OPERACIONALIZAÇÃO (CRONOGRAMA)

ATO	DATA INICIAL	DATA FINAL
Período de Inscrições	30/06/2026	01/07/2026
Divulgação da Relação de aprovados na fase única	06/07/2026	
Prazo para interposição de Recurso	07/07/2026	09/07/2026 (até 23h:59min)
Data da publicação das respostas aos recursos interpostos e resultado final	Até o dia 13/07/2026	



6. DO SISTEMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas, sendo uma Análise de Currículo e a outra a avaliação da carta de intenção de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Análise de Currículo:

- a) Para a análise do currículo, o candidato terá, obrigatoriamente, que apresentar os documentos solicitados no ato da inscrição, conforme item 4.7 do Edital;
- b) A análise do currículo compreende a verificação das informações descritas nos documentos entregues no ato da inscrição;
- c) Será atribuída a maior pontuação que o documento permitir, porém não será permitida adoção cumulativa de pontos, por um mesmo documento ou experiência;
- d) O candidato inscrito, que não obtiver a pontuação mínima de 20 (vinte) em caso de nível superior e 10 (dez) em caso de nível médio, será automaticamente eliminado ou;
- e) O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovados mediante apresentação de quaisquer dos seguintes documentos: contrato de trabalho, carteira 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;
- f) O resultado do Processo Seletivo Simplificado com a ordem de classificação da análise de currículo será divulgado no diário oficial do CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PIEMONTE DO PARAGUAÇU, no site <https://diario.piemontedoparaguacu.ba.gov.br/homepage>

6.3. Os critérios a serem avaliados no processo seletivo são os constantes do Quadro II abaixo, cujos Diplomas ou Certificados deverão ser fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), para profissionais de nível médio:

BAREMA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – PROCESSO SELETIVO

Pontuação Máxima: 100 pontos

1. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (até 50 pontos)

a) Experiência em atividades administrativas, controle de estoque, atendimento ao cliente ou áreas correlatas:



- Até 1 ano: 10 pontos
- De 1 a 3 anos: 20 pontos
- De 3 a 5 anos: 35 pontos
- Acima de 5 anos: 50 pontos

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA (até 20 pontos)

a) Ensino Médio Completo: 5 pontos

b) Curso Técnico em Administração ou área correlata: 15 pontos

3. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (até 20 pontos)

- Informática Básica ou Avançada: até 5 pontos
- Gestão de Recursos Humanos: até 5 pontos
- Contabilidade Básica: até 3 pontos
- Empreendedorismo, Associativismo ou áreas correlatas: até 3 pontos
- Outros cursos compatíveis com a função: até 4 pontos

4. COMPETÊNCIAS E HABILIDADES PROFISSIONAIS (até 10 pontos)

Comprovadas mediante análise curricular:

- Conhecimento em controle de estoque: até 3 pontos
- Conhecimento em Pacote Office: até 3 pontos
- Atendimento ao público e relacionamento interpessoal: até 2 pontos
- Organização, responsabilidade e proatividade: até 2 pontos

TOTAL GERAL: 100 PONTOS

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1º Maior pontuação em Experiência Profissional;

2º Maior pontuação em Formação Acadêmica;

3º Maior pontuação em Cursos de Qualificação;

4º Maior idade.

6.4. Os critérios de avaliação da Carta de Intenção para os candidatos do ensino médio seguirão a pontuação descrita na quadro IV

Quadro IV – Critérios de Avaliação da Carta de Intenção – Ensino Médio.

Item	Descrição	Quesito Avaliado	Pontuação Máxima
1	Organização das ideias, uso adequado da língua portuguesa, estrutura argumentativa e coesão textual.	Clareza e Coerência do Texto	1,0 ponto



2	Relato de experiências anteriores com rotinas administrativas, atendimento ao público, arquivamento, uso de sistemas, entre outros.	Experiência Profissional na Área Administrativa	2,0 pontos
3	Relevância e adequação da formação acadêmica ao exercício da função	Conhecimento sobre Políticas Públicas	1,0 ponto
4	Demonstração de noções básicas sobre políticas públicas (educação, saúde, meio ambiente, desenvolvimento regional, empreendedorismo, etc.) e sua importância para o CDS.	Conhecimento sobre Políticas Públicas	2,0 pontos
5	Compreensão sobre o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) e sua importância para a saúde pública	Conhecimento sobre Políticas Públicas - SIM	1,0 ponto
6	Compreensão sobre o papel do consórcio público, sua missão institucional e interesse do candidato em contribuir com suas ações.	Alinhamento com os Objetivos do Consórcio de Desenvolvimento Sustentável	2,0 pontos
7	Justificativa do interesse em integrar a equipe do CDS e perspectivas de desenvolvimento profissional.	Motivação Pessoal e Profissional	1,0 ponto
	TOTAL		10 Pontos

7. DO RESULTADO

7.1. O resultado preliminar será divulgado conforme cronograma, no Diário Oficial do CDS - <https://diario.piemontedoparaguacu.ba.gov.br/homepage>. Havendo Recursos, em razão da necessidade de análise e julgamento, o Resultado Final será divulgado no mesmo site acima descrito.

7.2. O resultado será divulgado em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na Análise de Currículo.

7.3. A listagem com as notas e classificação do candidato ficará à disposição na sede do CDS para consulta.



8. DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá interpor recurso.

8.1.1. Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. Os recursos devem ser interpostos nos prazos e horários descritos no item 5.3.

8.2. **O recurso deverá ser interposto pelo mesmo e-mail de inscrição.**

8.3. 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.

8.4. Não serão respondidos os recursos que forem enviados através de fax, correios ou outro meio que não aquele citado no item 8.2.

8.5. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do recorrente, seu número de inscrição, o curso superior de formação (se for o caso) e o endereço completo.

8.6. Serão rejeitados, preliminarmente, os recursos que não estiverem devidamente fundamentados, e aqueles que forem interpostos fora do prazo determinado. A decisão sobre os recursos interpostos poderá resultar em retificação na ordem de classificação dos candidatos.

8.7. Decairá do direito de impugnar este Edital o candidato que efetivar sua inscrição, pois, assim, terá concordado com todas as disposições nele contidas.

9. RESULTADO FINAL, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

9.1. O resultado final será divulgado conforme cronograma, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na análise de currículo, no site <https://diario.piemontedoparaguacu.ba.gov.br/homepage>

9.2. O resultado será divulgado em lista, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na análise de currículo. Não haverá informação individual aos candidatos.

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

9.3.1. Obtiver maior pontuação na análise de currículo;

9.3.2. For mais idoso.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. A 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 CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PIEMONTE DO PARAGUAÇU.

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

Carteira de Identidade;
Certidão de Nascimento ou de Casamento, se casado;
Título Eleitoral e comprovante da última votação- Caso não disponha do comprovante da última votação, apresentar Certidão de Quitação Eleitoral;
Certificado de Reservista, se for candidato do sexo masculino;
Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
Número de PIS/PASEP (se já inscrito) ou Declaração, de próprio punho, de que não é inscrito;
Certidão dos filhos menores de 18 anos, se for o caso;
Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções, conforme for solicitado pela autoridade competente;
Diploma ou Certificado, conforme exigência da função;
Foto 3x4 recente;
Declaração, de próprio punho, de não ter sido demitido do serviço público por motivo justo;
Declaração de bens;
Carteira Nacional de Habilitação;
Declaração, de próprio punho ou impresso de não acumulação de cargos.

10.4 A Comissão Especial do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos trabalhos de todo o Processo Seletivo Simplificado de que cuida este Edital.

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

10.6 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 desta seleção e estará a outras penalidades legais.

10.7 As informações prestadas pelo candidato, bem como os documentos que forem apresentados, serão de sua inteira e exclusiva responsabilidade, tendo o CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO PIEMONTE DO PARAGUAÇU o direito de excluir deste processo de seleção, a qualquer tempo, aquele que participar usando de documentos ou informações falsas, ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

10.8 Caso seja verificado, após a seleção e contratação, que o candidato omitiu ou falsificou alguma informação essencial, este terá seu contrato rescindido, sem prejuízo das providências legais.

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



10.10. Os profissionais contratados serão submetidos à avaliação de desempenho trimestral, realizada pela Coordenação do Programa, Secretaria Executiva ou chefia imediata designada pelo Consórcio.

10.11. A manutenção do vínculo contratual ficará condicionada à obtenção de desempenho satisfatório, observados critérios de assiduidade, pontualidade, produtividade, qualidade dos serviços prestados, cumprimento das atribuições do cargo, relacionamento interpessoal, zelo pelo patrimônio público e atendimento às diretrizes institucionais.

10.12. Constatado desempenho insuficiente, mediante relatório fundamentado e assegurado o contraditório e a ampla defesa, o contrato poderá ser rescindido antecipadamente por interesse da Administração, sem prejuízo das demais hipóteses legais de rescisão contratual.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Todas as publicações referentes a este processo de seleção, objeto deste edital, serão feitas no site <https://diario.piemontedoparaguacu.ba.gov.br/homepage>

11.2 Não haverá justificativa para o não cumprimento, pelo candidato, dos prazos determinados neste edital.

11.3 Este Processo Seletivo Simplificado tem prazo de validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua homologação, em obediência ao inciso III do art. 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, podendo ser prorrogado por igual período.

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 deste processo de seleção, sendo obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação final dos candidatos.

11.5 O candidato deverá estar ciente de que, se contratado, poderá ter o seu contrato rescindido, a qualquer tempo, sem qualquer indenização, conforme o seu desempenho, a necessidade dos serviços, projetos e dos programas ofertados.

11.6 Do resultado final divulgado deste Processo Seletivo Simplificado não caberá recurso de qualquer natureza, salvo os casos previstos neste edital.

11.7 São de inteira responsabilidade do candidato as informações contidas nas declarações, ainda que incompletas, erradas ou desatualizadas, inclusive de seu endereço, telefone e e-mail de contato, 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 dados corretos e atualizados.

11.8 Na ocorrência de caso fortuito, força maior, ou qualquer outro caso previsível que impeça a realização do Processo Seletivo Simplificado, à Comissão Especial será reservado o direito de cancelar ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o processo de seleção.



11.9 O candidato aprovado, quando convocado para contratação, deverá apresentar atestado médico de sanidade física e mental, de caráter eliminatório.

11.10 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.

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

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

11.13 Caberá ao Presidente do Consórcio a homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

11.14 Serão partes integrantes deste edital os seus Anexos I, II, III e IV..

11.15. Os candidatos aprovados e não convocados dentro do número de vagas previstas neste Edital constituirão Cadastro de Reserva, observada rigorosamente a ordem de classificação final.

11.16. O Cadastro de Reserva poderá ser utilizado durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado para suprir necessidades supervenientes do Consórcio, decorrentes de vacâncias, ampliação de projetos, celebração de convênios, afastamentos ou outras demandas administrativas devidamente justificadas.

11.17 A aprovação para o Cadastro de Reserva não gera direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito, condicionada à conveniência e oportunidade da Administração Consorciada.

11.18 Este edital, na íntegra, será afixado nos quadros de avisos da Sede do Consórcio e divulgado no site eletrônico <https://diario.piemontedoparaguacu.ba.gov.br/homepage>

Itaberaba, 17 de junho de 2026

ROBERTO VENANCIO DOS SANTOS

**PRESIDENTE DO CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO
PIEMONTE DO PARAGUAÇU**



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS, TIPO DE PROVIMENTO, NÚMERO DE VAGAS,
CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA, E VENCIMENTOS.

Cargo	Provimento	Vagas	Carga horária	Escolaridade e Mínima	Vencimentos
Assistente Administrativo	Contrato Administrativo Temporário	01	40 horas semanais	Ensino Médio	R\$ 2.500,00



ANEXO II

DESCREVA AS ATIVIDADES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística relativos ao convênio;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços na área de escritório e campo;
- Assessorar em todas as atividades referentes ao convênio;
- Mapear os empreendimentos rurais dos municípios envolvidos;
- Acompanhar os empreendimentos rurais durante todo o seu processo de regularização e adequação;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Ter disponibilidade para viajar;
- Aptidão para dirigir automóvel conforme categoria de sua CNH.

Observações:

O candidato contratado exercerá suas atividades presencialmente na sede administrativa do Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Piemonte do Paraguaçu, localizada no Município de Itaberaba, Estado da Bahia, não sendo admitida a prestação dos serviços em regime de teletrabalho, trabalho remoto, home office ou modalidade híbrida.

Em razão das atribuições inerentes à função e das atividades desenvolvidas pelo Consórcio, o contratado deverá possuir disponibilidade para deslocamentos aos municípios consorciados, sempre que necessário ao atendimento das demandas institucionais, execução de programas, projetos, convênios, reuniões técnicas, visitas de acompanhamento, capacitações ou quaisquer outras atividades relacionadas às finalidades do Consórcio.

A participação em atividades externas e os deslocamentos aos municípios integrantes do Consórcio constituem condição inerente ao exercício da função, não podendo o contratado recusar-se injustificadamente ao seu cumprimento.



ANEXO III

DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF 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 contidas, bem como estou ciente de que, constatada 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.

DECLARO, ainda, estar ciente das disposições do item 12.5 do edital, ou seja, que o meu contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, sem qualquer indenização, conforme o meu desempenho.

Local _____, em _____ de _____ de _____.

Candidato



ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO _____

Data de nascimento ____/____/____

Sexo: M (☐) F (☐)

Documento de identidade (RG) _____ Órgão Expedidor

CPF: _____

Telefone: (____) _____

Endereço: _____, nº

Bairro: _____

Cidade/Estado: _____

CEP: _____

E-mail: _____

Função (Assinalar com X a função pretendida)

(☐) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Declaro que aceito as condições descritas no edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Local _____, em _____ de _____ de _____.

Candidato