

DIÁRIO
OFICIAL



*Prefeitura Municipal
de
Jacobina*



ÍNDICE DO DIÁRIO

EDITAL

EDITAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – JACOBINA

EXTRATO

EXTRATO DE PUBLICAÇÕES

DECRETO

DECRETO CONSELHO MUNICIPAL PDDU

PORTARIA

PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

EDITAL – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – JACOBINA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



EDITAL DE ABERTURA Nº 006/2024, DE 10 DE MAIO DE 2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura Municipal de Jacobina no uso de suas atribuições legais dada pela Lei Orgânica Municipal, torna público o edital do **Processo Seletivo Simplificado**, visando o preenchimento de vagas e formação de cadastro para Oficineiro, com a finalidade de desenvolver Oficinas Pedagógicas, e de Coordenador da Educação em Tempo Integral, no âmbito do Programa Educação em Tempo Integral, instituído pela Lei Federal nº 14.640/2023, regido pela Resolução FNDE nº 18/2023, em conformidade com a Portaria GS/SEC Nº 05, de 01 de setembro de 2023, e Portaria GS/SEC Nº 002 de 01 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a aplicação dos recursos recebidos por meio do Programa Educação em Tempo Integral, dando publicidade ao seu orçamento e destinação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, sendo executado por meio do **Instituto de Desenvolvimento e Capacitação – IDCAP**, em conjunto com a Prefeitura Municipal de Jacobina.
- 1.2. A seleção para os cargos constantes neste edital será constituída de etapa única de **Prova de Títulos e Experiência Profissional**, sob responsabilidade o IDCAP.
- 1.3. Todas as datas relativas ao presente Processo Seletivo deverão ser acompanhadas pelos candidatos no Anexo I deste Edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site do IDCAP, sendo definido como uma previsão de horário a partir das 17h.
- 1.4. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 6 (seis) meses, podendo ser renovado uma vez por igual período, contados da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial.
- 1.5. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, por meio do endereço eletrônico www.idcap.org.br, de acordo com as instruções constantes na página do Processo Seletivo e nos prazos estimados no Anexo I deste Edital, contados da data de publicação do mesmo. Após essa data, o prazo estará precluso.
 - 1.5.1. Para requerer a impugnação, o impugnante deverá efetuar cadastro no endereço eletrônico do IDCAP, caso não seja cadastrado.
 - 1.5.2. Os pedidos de impugnação serão julgados pelo IDCAP, não cabendo recurso administrativo sobre a decisão.
 - 1.5.3. As respostas às impugnações serão disponibilizadas, na área restrita do impugnante, na data prevista no cronograma deste Edital.
 - 1.5.4. Impugnações referentes à retificação deste Edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 24 horas, contados da data de publicação da retificação, através do e-mail atendimento@idcap.org.br, devendo indicar:
 - a) O assunto deste e-mail: "Impugnação contra retificação nº ____ do edital correspondente";
 - b) O item/subitem que será objeto de sua impugnação;
 - c) Argumentação fundamentada.
- 1.6. Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do IDCAP, por meio do Fale Conosco no site www.idcap.org.br ou e-mail atendimento@idcap.org.br.

2. DAS FUNÇÕES E VAGAS

- 2.1. O código da função, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), a carga horária semanal, a remuneração inicial bruta e os requisitos para o cargo são os estabelecidos a seguir:

NÍVEL MÉDIO									
CÓD	FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS AC ¹	VAGAS PCD ²	CR ³	CH Semanal	REMUNERAÇÃO	PRÉ-REQUISITO
101	Oficineiro de Atividades Pedagógicas	Expressão Artística/Corporal: Música	02	02	-	08	40h	R\$ 1.412,00	Ensino Médio completo
102		Expressão Artística/Corporal: Capoeira	02	02	-	08			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



103		Esportiva, Recreativa, Lazer: Futebol, Futsal, Baleado	02	02	-	08			
104		Jogos Matemáticos	02	02	-	08			
105	Coordenador da Educação em Tempo Integral	Educação/Pedagógica	04	04	-	08	40h	R\$ 1.412,00	Ensino Médio completo

AC¹ - Ampla Concorrência; PCD² - Pessoa com Deficiência; CR³ - Cadastro Reserva

2.2. As funções deste Edital possuem as seguintes atribuições:

a) **Oficineiros de Atividades Pedagógicas:** Ministrará oficinas com atividades nas áreas cultural, artística, jogos matemáticos, esportiva, recreativa e de lazer, bem como auxiliar a equipe gestora e pedagógica, dando suporte à Educação em Tempo Integral, sejam elas individuais ou em grupos, de acordo com o cargo a que se inscreveu; Zelar pela aprendizagem significativa dos alunos, realizando atividades de forma lúdica; Organizar relatórios de observação dos alunos, bem como registrar as atividades e a frequência mensal dos estudantes durante as oficinas; Realizar trabalho integrado com o apoio da equipe escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação, junto a coordenação pedagógica da unidade escolar; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; e Participar de cursos de formação e treinamento quando necessário.

b) **Coordenador da Educação em Tempo Integral:** Acompanhar e monitorar a frequência dos estudantes; Realizar controle de estoque de materiais didáticos necessários para a realização das atividades; Fornecer suporte aos estudantes nos momentos de almoço, descanso; Participar de momentos de alinhamento pedagógico e administrativo com orientadores educacionais e oficineiros, assim como com a comunidade escolar; Realizar o alinhamento pedagógico com a equipe técnica da secretaria de educação; Estudar a política de Tempo Integral estabelecida no município, o Plano Municipal de Educação, o Referencial Curricular do município assim como a matriz curricular vigente; Zelar pela aprendizagem significativa dos alunos; Organizar relatórios sobre as ações realizadas no âmbito do programa; Realizar trabalho integrado com o apoio da equipe escolar; Participar dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação, junto a coordenação pedagógica da unidade escolar; Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar de cursos de formação e treinamento quando necessário.

2.3. A lotação dos candidatos classificados nas vagas existentes a qualquer cargo é de exclusiva competência da Prefeitura Municipal de Jacobina.

2.4. Os candidatos selecionados assinarão **contrato por tempo determinado** de **5 (cinco) meses**, podendo ter o contrato renovado por mais 4 (quatro) meses, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Jacobina.

2.5. A remuneração será paga com recursos do Programa Federal Escola em Tempo Integral —ETI, conforme Lei Federal 14.640, de 31 de julho de 2023, e Portaria GS/SEC nº 002, de 01 de fevereiro de 2024.

2.6. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO

2.6.1. São requisitos básicos para a investidura em cargo/função pública, em consonância com a Lei Municipal 1.227/2013:

- a) nacionalidade brasileira, ou estrangeira, nesse caso atendidos os requisitos de Lei específica;
- b) gozo dos direitos políticos;
- c) quitação com as obrigações militares;
- d) quitação com as obrigações eleitorais;
- e) idade mínima de dezoito anos;
- f) nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- g) habilitação legal para o exercício do cargo;
- h) não ter sido demitido do serviço público municipal, estadual ou federal, em período inferior a cinco anos;
- i) aprovação prévia em Processo Seletivo;
- j) aptidão física e mental compatíveis com o exercício do cargo;
- k) boa conduta.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos, antes de realizarem a inscrição, devem se certificar que:

Página 2 de 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



- a) conhece o edital, seus anexos e os métodos adotados em eventuais retificações;
- b) atende aos requisitos para participação nas etapas do Processo Seletivo, estabelecidos no presente Edital;
- c) possui plenas condições para execução das atividades da função.
- 3.2. As inscrições para o Processo Seletivo estarão abertas no período previsto no Anexo I deste Edital e deverão ser realizadas, **exclusivamente**, pela internet, no endereço eletrônico do IDCAP.
- 3.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o site www.idcap.org.br e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da **Prefeitura Municipal de Jacobina**, consoante seguintes observações:
- a) Acessar o endereço eletrônico do IDCAP durante o prazo de inscrições previsto no Anexo I deste Edital;
- b) Ler e estar de acordo com as normas deste Edital;
- c) Preencher total e corretamente o Formulário de Inscrição (*online*) e, em seguida, enviá-la de acordo com as respectivas instruções;
- d) O envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, e deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição.
- e) O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até a data prevista no Anexo I deste Edital.
- f) Após a confirmação da inscrição pelo IDCAP, o comprovante de inscrição estará disponível na área do candidato, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento.
- g) Após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- h) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, até último dia do prazo para pagamento do boleto previsto no Anexo I deste Edital.
- i) O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.4. No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer, conforme sua formação, sendo vedada a inscrição para mais de um cargo.
- 3.5. O IDCAP não se responsabilizará por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, 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.
- 3.6. Os eventuais erros de digitação verificados após a efetivação da inscrição, quanto ao nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos pelo candidato no site do IDCAP.
- 3.6.1. O candidato que não fizer ou não solicitar as correções dos dados pessoais, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.7. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital ou na área de inscrição da página do IDCAP.
- 3.8. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 3.10. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível, não podendo ser utilizada para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso público e/ou processo seletivo.
- 3.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, extemporâneo ou para cargos com o mesmo período de prova, seja qual for o motivo alegado, salvo em caso de cancelamento, revogação ou anulação do Concurso.
- 3.12. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura de Jacobina e/ou do IDCAP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



3.13. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, via conciliação bancária, ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 3.16 deste Edital.

3.14. No formulário de inscrição, os candidatos deverão assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que tem ciência e que não se opõe ao tratamento e ao processamento dos seus dados pessoais, sensíveis ou não, fornecidos durante a inscrição e ao longo deste Processo Seletivo, a fim de possibilitar a efetiva execução deste Processo Seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

3.15. O valor correspondente à taxa de inscrição será de R\$60,00.

3.16. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO

3.16.1. Para as solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá, após concluir procedimento de inscrição no período indicado no Anexo I deste Edital, comprovar se enquadrar na condição de candidato hipossuficiente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, membros de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022;

3.16.2. Para solicitar a isenção, o candidato deverá preencher as informações estabelecidas como obrigatórias no formulário específico e enviar:

- cópia simples do documento oficial de identificação com foto, filiação e assinatura; e
- cópia simples do Cadastro de Pessoa Física - CPF, salvo se já constar no documento oficial de identificação; e
- informar o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo CadÚnico, com **cadastro válido e atualizado** nos termos da Portaria MDS nº 177/2011; e
- autodeclaração de membro de “Família de Baixa Renda”, conforme Anexo II deste Edital de abertura.

3.16.2.1. O IDCAP consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a conformidade da condição indicada pelo candidato para isenção e veracidade das informações prestadas pelo candidato. O IDCAP não tem autonomia para realizar modificações cadastrais, sendo o candidato o único responsável por sua situação cadastral junto ao órgão gestor do CadÚnico.

3.16.2.2. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de pagamento do valor de inscrição, no período previsto, não garante ao interessado a isenção pleiteada, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IDCAP em resposta à consulta à base de dados do órgão gestor do Cadastro Único;

3.16.3. Na existência de mais de uma solicitação de isenção por um mesmo candidato para mais de um cargo, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último.

3.16.4. A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada no endereço eletrônico do IDCAP, em data definida no Anexo I deste Edital.

3.16.5. O candidato cuja documentação de isenção do valor da taxa de inscrição for indeferida deverá entrar no site do IDCAP até o último dia válido para inscrição, imprimir o seu boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa.

4. DAS ETAPAS

4.1. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas/fases antes da homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Prova de Títulos e Experiência Profissional	Todos os Cargos	Classificatório	IDCAP



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



4.2. O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas/fases após homologação do resultado final:

ETAPA	CARGOS/FUNÇÕES	CARÁTER	RESPONSÁVEL
Verificação da documentação de requisitos e condições	Todos os Cargos	Eliminatório	Prefeitura Municipal de Jacobina

4.3. O candidato que não enviar documentação para Prova de Títulos e Experiência Profissional será considerado eliminado do Processo Seletivo.

4.4. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.4.1. A avaliação de Títulos será realizada pela Banca Examinadora, em função dos Títulos encaminhados eletronicamente pelos candidatos, com base nos prazos e nas condições previstas neste Edital, observados os valores/pontos preestabelecidos no item 4.4.22 deste Edital.

4.4.2. Os diplomas ou declarações comprobatórias da escolaridade exigida ou outro requisito básico para a titulação do cargo não serão computados na avaliação dos Títulos.

4.4.3. A análise dos títulos e de experiência profissional se dará por meio da comprovação informadas preliminarmente pelo candidato no preenchimento da inscrição online e das notas finais constantes na documentação anexada no sistema.

DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.4.4. Para efeito de pontuação quanto a experiência profissional, se comprovada **na mesma área** exigida na área de atuação da função que pleiteia.

4.4.5. Somente será considerado para fins de pontuação, toda a experiência registrada e comprovada a partir de 01 de janeiro de 2014 até a data de abertura das inscrições.

4.4.6. Serão considerados os seguintes documentos para efeito de comprovação de experiência profissional em empresa/instituição pública ou privada:

- Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço**, expedida pela entidade contratante (prefeitura, escolas, empresas etc.), **em papel timbrado**, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, data e assinatura do emitente, CNPJ, cargo/função exercida e o período trabalhado completo (**entrada e saída**) com **dia, mês e ano**; ou
- Contrato de Prestação de Serviço/Atividade** entre as partes, expedido em papel timbrado, contendo obrigatoriamente: nome completo do candidato, CNPJ do contratante, atividade/cargo/função exercida, período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano, assinatura das partes contendo firma reconhecida e data do contrato;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS** (física ou digital) assinada no cargo que concorre ou cargo correlato, quando couber, contendo obrigatoriamente: páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro do contrato de trabalho que demonstre o cargo/função e o período trabalhado completo (entrada e saída) com dia, mês e ano; ou
- Certidão de Trabalhador Autônomo**, expedida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função que pleiteia a vaga.

4.4.7. Caso o candidato deseje comprovar experiência profissional em que **ainda esteja em exercício**, deverá fazê-lo **exclusivamente** por meio da **declaração/certidão de tempo de serviço** ou **carteira de trabalho**.

4.4.8. Em caso de declaração/certidão de tempo de serviço, no documento deverá constar o início do vínculo (dia, mês e ano), sem data de saída, porém, escrito “até o presente momento”, sendo considerado como período final a data de emissão do documento.

4.4.9. Em caso de carteira de trabalho, o campo de registro da data de saída constante na página de registro do contrato deverá estar em branco, sendo considerado como período final a data de envio do documento.

4.4.10. Os documentos comprobatórios que contenham a nomenclatura do Cargo/Função exercida divergente a nomenclatura do Cargo/Função pleiteado neste Edital, deverá o candidato complementar as informações da experiência

Página 5 de 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



profissional, com declaração emitida pelo contratante, especificando que a(s) atividade(s) exercida(s) correspondem ao cargo pretendido.

4.4.10.1. A declaração complementar deverá ser anexada no mesmo arquivo do documento principal, respeitando o critério indicado no item 4.4.15 deste Edital.

4.4.11. Documentos emitidos pela Administração Pública Direta e/ou com código verificador apto para comprovar, de maneira *online*, a autenticidade serão aceitos sem a necessidade de constar CNPJ.

4.4.12. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função, nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e/ou privadas;

4.4.12.1. Em caso de período concomitante, o sistema o ajustará automaticamente removendo as datas que conflitam, considerando o primeiro período que foi anexado pelo candidato. Os períodos informados posteriormente serão considerados, todavia, sem os períodos concomitantes em relação ao que já foi enviado.

DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DE TÍTULOS

4.4.13. Os títulos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica de envios e no item 8. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS deste Edital e seus subitens, dentro dos prazos previstos no Anexo I, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.

4.4.14. A plataforma eletrônica para envio dos Títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela no item 4.4.22 deste Edital, devendo o candidato anexar, individualmente e em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.

4.4.14.1. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação;

4.4.14.2. Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.

4.4.15. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação equivale a uma única comprovação, ou seja, não será pontuado mais de um Título por arquivo cadastrado;

4.4.16. O candidato que pretender comprovar mais de uma titulação, deverá cadastrar os documentos **separadamente**, informando os dados correspondentes;

4.4.17. Para efeito de avaliação, não serão correlacionadas informações constantes em arquivos diversos.

4.4.18. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de Títulos é exclusiva do candidato.

4.4.19. Documentos em língua estrangeira somente serão considerados se revalidados por universidades públicas brasileiras, regularmente credenciadas, criadas e mantidas pelo poder público, que tenham curso reconhecido do mesmo nível e área, ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

4.4.20. Não haverá segunda chamada para envio dos documentos comprobatórios independente do motivo de impedimento do candidato que não entregar os documentos comprobatórios nos dias e horários determinados no Anexo I deste Edital.

4.4.21. A pontuação correspondente à Prova de Títulos e Experiência Profissional será efetivada pelo IDCAP, porém, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados serão realizadas pela Prefeitura Municipal Jacobina, no ato da convocação;

DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

4.4.22. Serão considerados os seguintes títulos para efeitos de pontuação:

A. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A1. <u>GRADUAÇÃO, na área da função em que concorre</u> , comprovada através de diploma devidamente registrado, ou declaração de conclusão de curso válida. O documento comprobatório deverá, indispensavelmente, estar acompanhado	20,00 (Máximo 01 título)	20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



do histórico escolar.		
A2. Participação em CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL <u>na área da função em que concorre ou na área de educação</u> com duração igual ou superior à 120h, concluídos a partir de 01 de janeiro de 2014.	5,00 (Máximo 01 título)	5,00
A3. Participação em CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL <u>na área da função em que concorre ou na área de educação</u> com duração de 80h a 119h, concluídos a partir de 01 de janeiro de 2014.	3,00 (Máximo 01 título)	3,00
A4. Participação em CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL <u>na área da função em que concorre ou na área de educação</u> com duração de 40h a 79h, concluídos a partir de 01 de janeiro de 2014.	2,00 (Máximo 02 título)	4,00
A5. Participação em CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL <u>na área da função em que concorre ou na área de educação</u> com duração igual ou inferior à 39h, concluídos a partir de 01 de janeiro de 2014.	1,00 (Máximo 04 título)	4,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL		36,00
D. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
D.1 Exercício de atividade profissional na área em que concorre, computado a partir de 01 de janeiro de 2014 até a data da inscrição.	0,5 (por mês trabalhado)	64,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		64,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		100,00

4.4.23. O candidato que não enviar os Títulos na forma e no prazo estabelecidos neste Edital receberá nota zero na Prova de Títulos e Experiência Profissional.

4.4.23.1. A não apresentação dos Títulos implicará a desclassificação do candidato no Processo Seletivo.

4.4.24. Não serão computados pontos para:

- a) Cursos de formação de grau inferior ao exigido no requisito ao exercício da função;
- b) Cursos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, monitor, expositor, organizador ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/participante/ouvinte;
- c) Cursos/eventos não concluídos;
- d) Cursos de inglês, informática, oratória, ou qualquer outro que não guarde relação direta com o objeto de contratação do presente Edital.

4.4.25. As notas serão divulgadas no site do IDCAP nas datas definidas no cronograma do Anexo I deste Edital.

5. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Será considerado aprovado no Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

5.2. A pontuação final será a nota obtida na **Prova de Títulos e Experiência Profissional**.

5.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação final, observado o cargo em que concorrem.

5.4. Na hipótese de igualdade de nota entre os candidatos em qualquer uma das etapas/fase deste Processo Seletivo, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o art. 27, parágrafo único da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtido maior nota de qualificação profissional;
- c) obtido maior nota de experiência profissional;
- d) exercido a função de jurado em Tribunal do Júri, segundo o art. 440º do Código de Processo Penal.
- e) maior idade;
- f) menor número de inscrição, considerando-se data e horário da realização da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



5.5. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea d) do item 5.4 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei Federal nº 11.689/2008.

5.5.1. Para fins de verificação do critério mencionado no item anterior, os candidatos deverão fazer o envio eletrônico do documento comprobatório durante o período de inscrição.

5.6. O Resultado Final deste Processo Seletivo será feito, observado o cargo, na data estabelecida no Anexo I, da seguinte forma:

- a) Resultado Final da ampla concorrência, por cargo, de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas reservas de vagas;
- b) Resultado Final, por cargo, dos candidatos aprovados para cada tipo de reserva de vagas.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, ao IDCAP, nos prazos previstos no Anexo I, das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

- a) contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) contra o indeferimento das inscrições;
- c) contra o indeferimento da inscrição nas vagas reservadas;
- d) contra o resultado da Prova de Títulos e Experiência Profissional;
- e) contra o resultado preliminar de cada etapa/fase;

6.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico do IDCAP, sob pena de perda do prazo recursal.

6.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, endereço eletrônico do IDCAP, na área do candidato, na página do Processo Seletivo.

6.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

6.4.1. Não será admitido envio de documentos na interposição dos recursos, salvo disposição expressa contrária.

6.5. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

6.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outros objetos que não correspondem a modalidade do recurso selecionado;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor seja desrespeitoso;
- i) encaminhados por qualquer meio diferente daquele estabelecido no item 6.3.

6.7. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

7. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

7.1. O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Jacobina mediante publicação no Diário Oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



- 7.2. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos desde que considerados aptos na verificação dos requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo e para o exercício do cargo.
- 7.3. A convocação dos candidatos aprovados na reserva de vagas do Processo Seletivo respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas.
- 7.4. A Prefeitura 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 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.
- 7.5. O candidato convocado, além de cumprir os requisitos do cargo, deverá realizar a entrega de documentos físicos e/ou digitais originais, conforme estabelecer a Convocação expedida pela Prefeitura.
- 7.6. O candidato que não atender à convocação para assinatura do contrato, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente excluído do Processo Seletivo.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais realizadas pela Prefeitura, em seu sítio eletrônico e/ou Diário Oficial.
- 7.7.1. É responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados na Prefeitura, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para assinatura do contrato, caso não seja localizado.

8. DOS ENVIOS ELETRÔNICOS DE DOCUMENTOS

- 8.1. Todos os envios eletrônicos de documentos, em qualquer fase/etapa do Processo Seletivo seguirão o disposto neste tópico.
- 8.1.1. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF, na seguinte forma:
- cada documento deverá ser enviado em seu campo específico, conforme dispuser o formulário.
 - o tamanho máximo de cada arquivo é de 10 MB (dez megabytes);
 - as cópias dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
 - documentos que possuam frente e verso deverão ser enviados ambos os lados;
 - é de inteira responsabilidade do candidato verificar se os documentos carregados na tela estão corretos;
 - não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou com rasuras e/ou ilegíveis e/ou proveniente de arquivo corrompido e/ou protegidos por senha.
- 8.1.2. Não serão considerados válidos documentos apresentados de forma diferente daquela descrita nesse tópico, como por exemplo: por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.
- 8.1.3. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas;
- 8.1.4. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como “obrigatórios”, quando houver, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente.
- 8.2. Os documentos originais enviados pelo candidato deverão ser guardados pelo mesmo para que posteriormente, quando solicitado pelo IDCAP ou pela Prefeitura Municipal de Jacobina, possam ser conferidos com aqueles enviados pelo sistema.
- 8.2.1. Documentos nato-digitais poderão ser assinados eletronicamente, desde que assinatura seja classificada como qualificada, utilizando certificado digital, na forma da Lei Federal nº 14.063/2020.
- 8.2.2. A veracidade dos documentos enviados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes no Código Penal, Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos das Leis que tratem o assunto, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de ação penal.
- 8.2.3. Se comprovadamente falsa a declaração e/ou documentação enviada, além da sujeição às sanções civis,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



administrativas e criminais, serão considerados nulos, em relação ao declarante, todos os atos praticados posteriormente a ela no Processo Seletivo, assim como os atos eventualmente praticados de nomeação, posse e exercício da função.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 9.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo, divulgados no Diário Oficial e no endereço eletrônico do IDCAP.
- 9.3. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo.
- 9.4. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornada sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.4.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item anterior, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 9.5. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativamente às notas de candidatos eliminados, bem como, não serão devolvidos documentos entregues em qualquer fase deste certame.
- 9.6. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo IDCAP e pela Prefeitura Municipal de Jacobina, no que a cada um couber.

Jacobina - BA, 10 de maio de 2024.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO Nº 006/2024



ANEXO I - CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	10/05/2024
Período para impugnação contra o edital de abertura	11/05/2024
Divulgação do resultado das impugnações contra o edital de abertura	13/05/2024
Período de inscrições	11/05/2024 A 17/05/2024
Período para envio de títulos	11/05/2024 A 19/05/2024
Período para solicitação de inscrição para vagas reservadas	11/05/2024 a 12/05/2024
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição	11/05/2024 a 12/05/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	13/05/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	14/05/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição	16/05/2024
Data limite para pagamento da taxa de inscrição	17/05/2024
Divulgação das inscrições deferidas	20/05/2024
Divulgação do resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	20/05/2024
Período para recurso contra o indeferimento das inscrições	21/05/2024
Período para recurso contra o resultado das solicitações de inscrição para vagas reservadas	21/05/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das inscrições	22/05/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o indeferimento das solicitações de inscrição para vagas reservadas	22/05/2024
Divulgação do resultado preliminar da avaliação de títulos	24/05/2024
Período para recurso contra o resultado preliminar da avaliação de títulos	25/05/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado da avaliação de títulos	29/05/2024
Divulgação do resultado oficial da avaliação de títulos	29/05/2024
Divulgação do resultado final do certame	29/05/2024



EXTRATO DE PUBLICAÇÕES



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina- Bahia
Telefone: (74) 3621-2590
CNPJ 14. 197.586./0001-30

TERMO DE RATIFICAÇÃO
ADJUCAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 011/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 053/2024

O Prefeito Municipal de Jacobina, Estado da Bahia, Sr. TIAGO MANOEL DIAS FERREIRA, torna público que, com base no Parecer da Assessoria Jurídica do Município, resolve **RATIFICAR e HOMOLOGAR** o ato de **Dispensa de Licitação** com a empresa **NEVTON & VILAS BOAS LTDA**, CNPJ/MF n.º **32.643.397/0001-26**, situada à **Rua Afonso Costa, 70, Centro, Jacobina - BA**, cujo o objeto é: Contratação de materiais de som e instrumentos musicais pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Jacobina surge da urgente demanda de promover o ensino da música nas escolas municipais de Jacobina – Bahia, conforme Termo de Referência. **VALOR GLOBAL: R\$ 47.004,00 (quarenta e sete mil e quatro reais) - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** Órgão: Unidade: – 0701 – Projeto/Atividade: 2.015 - Elemento de Despesas: 44.90.52.00 - Fonte de Recursos: 15000000. Com base no art. nº 75, inciso II e no art. 71, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

Por fim determino a publicação desse ato de **RATIFICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**, com a consequente publicação do seu extrato na imprensa oficial para que produza todos os efeitos previstos em lei.

Jacobina - Bahia, 08 de maio de 2024.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590
CNPJ 14.197.586/0001-30

RESUMO DE CONTRATO DE Nº 154/2024.

DATA DO CONTRATO: 09 de maio de 2024– **REFERÊNCIA:** Dispensa de Licitação nº 011/2024, Processo Administrativo: 053/2024 – **OBJETO:** Contratação de materiais de som e instrumentos musicais pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Jacobina surge da urgente demanda de promover o ensino da música nas escolas municipais de Jacobina – Bahia, conforme especificações contidas no Termo de Referência. **CONTRATADO:** **NEVTON & VILAS BOAS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ CNPJ/MF n.º **32.643.397/0001-26**, situada à **Rua Afonso Costa, 70, Centro, Jacobina - BA**, neste ato representado, pelo seu presidente o Sr. **Raimundo Nevton Vilas Boas**, portador de documento de identidade nº 0217490352 SSP/BA, CPF/MF n.º 291.969.305-00 **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** ORGÃO **0701**, UNIDADE: **1004**, ELEMENTO DE DESPESA: **44.90.39.52** Outros Serv. Terceiros - P. Jurídica, FONTE DE RECURSO: - 15001001 – **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Com base no art. nº 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores. O pagamento será pago conforme a emissão da Nota Fiscal, devidamente atestado por servidor do município e de acordo com o cronograma físico financeiro da Prefeitura Municipal de Jacobina – Bahia.

“ os atos desta licitação podem ser consultados no site: <https://www.jacobina.ba.gov.br/> ”

Jacobina (Ba), 09 de maio de 2024.

Anderson Andrade Nogueira
Agente de Contratação,
Decreto Municipal n.º 450/2023

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA	UNIDADE	P. UNITÁRIO
5	TROMPETE SIB LAQUEADO COM ESTOJO (Michael)	MICHAEL	Unid.	R\$ 1.190,00
19	BUMBO ALUMINIO ARO BOLA 30X20 10 AFINADORES	PHX	Unid.	R\$ 319,00
30	SURDO ALUMINIO LISO ARO BALA 45 X 14 6 AFINADORES	PHX	Unid.	R\$ 299,00
8	REPINIQUE ALUMINIO LISO 30X14 6 AFINAÇÕES PHX	PHX	Unid.	R\$ 220,00
10	PANDEIRO MEIA LUA PRETO	SPANKING	Unid.	R\$ 29,00
5	PANDEIRO MEIA LUA AMARELO	SPANKING	Unid.	R\$ 29,00
5	PANDEIRO MEIA LUA VERDE	SPANKING	Unid.	R\$ 29,00
50	BAQUETA SINTÉTICA PARA REPIQUE	LIVERPOOL	Unid.	R\$ 12,00
50	BAQUETA PARA CAIXA PONTA DE OLIVA	SPANKING	PAR	R\$ 9,00
50	BAQUETA DE SURDO (TIMBAL)	SPANKING	Unid.	R\$ 8,00
30	MAÇANETA PARA BUMBO CABEÇA EM EVA	LIVERPOOL	Unid.	R\$ 15,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590
CNPJ 14.197.586/0001-30

20	BOCAL PARA CORNETA E TROMPETE	PRINCE	Unid.	R\$ 75,00
30	PELE LEITOSA BATEDEIRA 08 PARA REPIQUE	IZZO	Unid.	R\$ 12,00
20	PELE LEITOSA BATEDEIRA 13 PARA CAIXA	IZZO	Unid.	R\$ 13,00
30	PELE RESPOSTA PARA CAIXA 14	IZZO	Unid.	R\$ 16,00
50	PELE POROSA PARA CAIXA 14	PRINCE	Unid.	R\$ 39,00
10	PALHETA PARA CLARINETA 1,5 RICO ROYAL	RICO ROYAL	Unid.	R\$ 25,00
10	PALHETA PARA CLARINETA 2,5 RICO ROYAL	RICO ROYAL	Unid.	R\$ 25,00
10	PALHETA PARA REQUINTA VANDOREN 1,5	VANDOREN	Unid.	R\$ 29,00
10	PALHETA PARA REQUINTA VANDOREN 2,0	VANDOREN	Unid.	R\$ 29,00
10	PALHETA PARA SAX ALTO PLASTICOVER 1,5	PLASTICOVER	Unid.	R\$ 49,00
5	PALHETA PARA SAX ALTO PLASTICOVER 2,0	PLASTICOVER	Unid.	R\$ 49,00
5	PALHETA PARA SAX ALTO PLASTICOVER 2,5	PLASTICOVER	Unid.	R\$ 49,00
5	PALHETA PARA SAX TENOR PLASTICOVER 2,0	PLASTICOVER	Unid.	R\$ 55,00
5	PALHETA PARA SAX TENOR PLASTICOVER 2,5	PLASTICOVER	Unid.	R\$ 55,00
5	PALHETA PARA SAX TENOR PLASTICOVER 3,0	PLASTICOVER	Unid.	R\$ 55,00
5	PALHETA PARA SAX SOPRANO TRADICIONAL VANDOREN 2,5	VANDOREN	Unid.	R\$ 29,00
5	PALHETA PARA SAX SOPRANO TRADICIONAL VANDOREN 2,0	VANDOREN	Unid.	R\$ 29,00
1	MESA DE SOM 12 CANAIS USB/BLUETOOTH/2 AUXILIARES EFEITOS DSP	WALDMAN	Unid.	R\$ 1.490,00
2	CAIXA ACUSTICA 300WRMS, BI AMPLIFICADA, USB, SD, BLUETOOTH,AUTOFALNTE 15 E DRIVE TITÂNIO (SR315)	STANER	Unid.	R\$ 1.990,00
2	CAIXA ACUSTICA 200WRMS, BI AMPLIFICADA, USB, SD, BLUETOOTH,AUTOFALNTE 12 E DRIVE TITÂNIO (S212)	STANER	Unid.	R\$ 1.470,00
10	CONECTOR SPEAKON 4 POLOS NEUTRIX NL4FC	NEUTRIX		R\$ 39,00
12	PEDESTAL PARA CAIXA DE SOM EXTENSÍVEL (STANER)	STANER	Unid.	R\$ 179,00
20	PEDESTAL GIRAFÁ PARA MICROFONE	VISÃO	Unid.	R\$ 99,00
20	CACHIMBO PARA MICROFONE ROSCA METÁLICA	MXT	Unid.	R\$ 11,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JACOBINA
ESTADO DA BAHIA
Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro
Fone: (74) 3621-2590
CNPJ 14.197.586/0001-30

150	CABO MIC BALANCEADO 2X0,30MM DOUBLE SHIELD PRETO	MANCINE	Unid.	R\$ 3,50
60	CABO PP 500V 2X1,5MM C5 700 PT	STAR BRASIL	Unid.	R\$ 3,50
50	CABO COMANDO P SOM EXTRA FLEX 2X1.0MM	MANCINE	Unid.	R\$ 3,50

DECRETO CONSELHO MUNICIPAL PDDU



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586./0001-30

DECRETO Nº 135 DE 10 DE MAIO DE 2024.

**Cria o Conselho Municipal do Plano
Diretor Urbano e dá outras providências.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e, **CONSIDERANDO** os preceitos dos artigos 182 e 183 da Constituição Federal, que instituem as bases gerais para orientar as funções sociais da cidade e da propriedade urbana;

CONSIDERANDO que Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano – PDDU é o instrumento básico da Política Pública de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município, sendo parte integrante do processo de planejamento municipal, devendo o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual incorporarem, as diretrizes e as prioridades nele contidas;

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir o dever legal estabelecido pela Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, Estatuto da Cidade, que em seu Art.40 determina que as leis municipais que instituem o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano – PDDU devem ser revistas, pelo menos, a cada 10 (dez) anos, e, tendo em vista que o atual Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Jacobina, Lei nº 788/2006 já ultrapassou o prazo legal;

CONSIDERANDO que o Art. 172, §3º da Lei Orgânica do Município atribui competência ao Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano para propor a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano – PDDU;

CONSIDERANDO a necessidade de retomada do processo de planejamento de longo prazo, com a elaboração de estudos e pesquisas atualizados com vistas à formulação de objetivos, diretrizes e proposições para o desenvolvimento sustentável abrangendo todo o território do Município de Jacobina, bem como a democratização do processo de elaboração e implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro, Jacobina/BA.
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14. 197.586./0001-30

CONSIDERANDO que o processo de revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Jacobina é assunto estratégico no âmbito da atual gestão, por ser instrumento de planejamento orientador não só do desenvolvimento e estruturação territorial, mas também das políticas urbanas setoriais como saúde, educação, desenvolvimento econômico, habitação, desenvolvimento social, mobilidade, cultura, meio ambiente, desenvolvimento institucional e infraestrutura.

DECRETA:

Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano com competência, atribuída pelo Art. 172, §3º da Lei Orgânica do Município, para propor a revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano – PDDU.

Parágrafo único. O Plano Diretor deve ser o instrumento básico da política urbana do Município, estabelecendo normas e procedimentos para a realização desta política, fixando diretrizes, prevendo instrumentos e definindo políticas setoriais, a fim de alcançar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e das propriedades, de forma a garantir o bem-estar de seus habitantes, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 2º. Para o cumprimento da sua finalidade, o Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano poderá contar com a consultoria de serviços especializados, observada a legislação pertinente.

Art. 3º. O Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano terá como atribuições:

I - Coordenar o processo de revisão do PDDU e das leis decorrentes dele, dotando o Município de instrumentos atualizados e adequados ao desenvolvimento urbano e sustentável do território, de acordo com o que preconiza a legislação pertinente;

II - Conduzir o processo de revisão do PDDU e das leis decorrentes dele, de forma articulada com os diversos órgãos e entidades afins com a política de desenvolvimento urbano e territorial, tanto com os que compõem a estrutura do Poder Executivo municipal, quanto com os órgãos de outras esferas do poder;

Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro, Jacobina/BA.
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

III - Garantir que sejam atendidas todas as prerrogativas estabelecidas na Constituição Federal e no Estatuto da Cidade, especificamente no que se refere à construção de um processo inclusivo e participativo em todas as suas fases;

IV – Elaborar um Plano de Trabalho a ser apresentado para a revisão do PDDU;

V - Produzir os documentos necessários para embasar a execução do Plano Trabalho, Plano de Comunicação, Plano de Mobilização Social, dentre outros necessários a revisão do PDDU, tais como: relatórios, pareceres, notas técnicas e termos de referência;

VI - Conduzir o processo de discussão, acompanhamento e fiscalização dos trabalhos de empresas especializadas eventualmente contratadas para auxiliar na elaboração do trabalho, inclusive analisando os produtos apresentados;

VII - Considerar o disposto nas políticas, planos e leis nacionais e estaduais relacionadas com as Políticas de Desenvolvimento Urbano, de Mobilidade, de Habitação e de Saneamento e com os planos e políticas de Meio Ambiente;

VIII - Considerar o Planejamento Metropolitano e os Planos dos demais distritos do município de Jacobina;

IX - Considerar os planos e projetos setoriais do Município de Jacobina, correlatos à política de desenvolvimento urbano municipal já instituídos;

X - Contribuir com a coleta, fornecimento, organização de dados e informações pertinentes disponíveis na Prefeitura de Jacobina, aos consultores e especialistas eventualmente contratados;

XI - Acompanhar o processo de elaboração do Projeto de Lei do PDDU e das leis que decorrem dele para encaminhamento e aprovação pela Câmara Municipal.

Art.4º. O Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano terá a coordenação geral da Secretaria de Finanças – SEFIN, tendo como integrantes os seguintes membros titulares e suplentes:

a) Secretaria de Finanças

Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro, Jacobina/BA.
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Membro Titular: **ANA CAROLINA BARRETO VIANA**

Membro Suplente: **FELIPE SANTOS ARAÚJO**

b) Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano

Membro Titular: **EDUARDO FERNANDES SANTANA**

Membro Suplente: **DINAELE RIOS FREIRE**

c) Secretaria de Saúde

Membro Titular: **CLÉCIA CARVALHO DO SANTOS OLIVEIRA**

Membro Suplente: **LEONARDO DOURADO DE OLIVEIRA**

d) Secretaria de Educação

Membro Titular: **MARIA CLARA MESQUITA GÓIS AVELINO SANTOS**

Membro Suplente: **CLAUDIONOR CERQUEIRA LIMA NETO**

e) Secretaria de Meio Ambiente

Membro Titular: **PEDRO FRANCISCO DE MATOS NETO**

Membro Suplente: **DANIELA ALVES SANTOS**

Parágrafo primeiro: O presente Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano será presidido pela Secretária de Finanças.

Parágrafo segundo: O Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano terá regimento próprio a ser publicado por ato de Poder Executivo.

Art.5º. O Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano deverá criar comissões técnicas para execução dos trabalhos, considerando os estudos e projetos a serem executados, bem como a habilitação técnica e prática de seus membros.

Art.6º. O Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano poderá convidar, como colaboradores, para reuniões, profissionais especialistas lotados nos órgãos da Prefeitura ou em outras instituições/entidades para tratar de assuntos específicos, jurídicos ou técnicos, relacionados ao tema.

Art.7º. As Secretarias e entidades da Administração Municipal deverão atender, com presteza, as solicitações do Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano.

Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro, Jacobina/BA.
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

Art.8º. Os membros do Conselho Municipal do Plano Diretor Urbano deverão exercer suas atividades sem prejuízo de suas funções específicas nos órgãos ou instituições das quais façam parte, não recebendo qualquer tipo de gratificação, vantagem ou ajuda de custo em razão do desenvolvimento das atividades e trabalhos inerentes à Comissão.

Art.9º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.10. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 10 de Maio de 2024.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Rua Senador Pedro Lago, 40 – Centro, Jacobina/BA.
Telefone: (074) 3621-2590 / Fax: (074) 3621-3233

PRORROGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

PORTARIA Nº. 151 DE 10 DE MAIO DE 2024.

Dispõe sobre a prorrogação das inscrições no processo de eleição para a constituição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JACOBINA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Legislação em vigor, por meio da Secretária de Políticas para as Mulheres e,

CONSIDERANDO o baixo número de inscrições insuficientes para representação da Organizações da Sociedade Civil para assento no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, 2024-2026.

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar os prazos das inscrições no processo de eleição para a constituição do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, conforme o cronograma anexo.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor a partir da presente data, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, em 10 de maio de 2024.

Tiago Manoel Dias Ferreira
Prefeito Municipal

Geisa Araújo Ferreira
Secretária de Políticas para as Mulheres

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA DE JACOBINA
CNPJ 14.197.586/0001-30

ANEXO:

Calendário Eleitoral do CMDM	
DATA	ATIVIDADE
13 a 29 maio de 2024	Prazo para apresentar pedido de habilitação perante a Comissão Eleitoral para entidades candidatas.
03 de junho de 2024	Prazo final para análise dos pedidos de habilitação para entidades candidatas.
07 de junho de 2024	Prazo final para publicação da relação de entidades e segmentos habilitados.
17 de Junho de 2024	Prazo final para ingressar com recurso junto à Subcomissão de Recurso.
21 de junho de 2024	Prazo final para julgamento dos recursos e apreciação de manifestações contrárias apresentadas.
27 de junho de 2024	Prazo final para publicação oficial do ato de homologação da relação de representantes ou organizações candidatas ao pleito e resultado do julgamento dos recursos.
05 de julho de 2024	Assembleia de Eleição e homologação da ata de posse
12 de julho de 2024	Publicação da homologação da composição do CMDM

Rua Senador Pedro Lago, 40, Centro, Jacobina – Bahia.
Telefone: (74) 3621-2590