



PROCESSO SELETIVO

RETIFICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO



Estado da Bahia
Prefeitura Municipal de Alagoinhas
Secretaria Municipal de Administração

RETIFICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO

Na 3ª Convocação dos Candidatos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019 publicada no dia 18/02/2020 no Diário Oficial Eletrônico do Município de Alagoinhas

onde se lê:

CARGO: COORDENADOR II

Documentos específicos: Diploma do curso de Nível Superior em Administração ou Serviço Social, Histórico Escolar Acadêmico, Registro no Conselho e Quitação da Anuidade.

leia-se:

CARGO: COORDENADOR II

Documentos específicos: Diploma do curso de Nível Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, Histórico Escolar Acadêmico, Registro no Conselho e Quitação da Anuidade.

onde se lê:

CARGO: PSICÓLOGO

Documentos específicos: Nível Médio (Diploma e Histórico Escolar) e CNH categoria "D".

leia-se:

CARGO: PSICÓLOGO

Documentos específicos: Diploma do curso de Nível Superior em Psicologia, Histórico Escolar Acadêmico, Registro no Conselho e Quitação da Anuidade.

As demais informações permanecem inalteradas. Anexa segue a 3ª Convocação na íntegra e retificada.

Alagoinhas, 19 de fevereiro de 2020.

Euler da Cunha Fonseca
Secretário Municipal de Administração



Nº 002/2019 3ª CONVOCAÇÃO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

3ª CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado instituído pelo Decreto Nº 5.126/2019, de 28 de agosto de 2019 e homologado pelo Decreto Nº 5.182/2019, de 03 de dezembro de 2019, abaixo listados, deverão comparecer à Coordenação de Concursos e Seleções, localizada no Centro Administrativo Municipal – Av. Manoel Romão, 23 – Alagoinhas Velha – Alagoinhas/BA, em até **dez dias corridos** a contar da data da publicação desta convocação no Diário Oficial (período de **18 a 27/02/2020**), no horário das **8 às 12 horas**.

Conforme o Edital do PSS 002/2019, Item 16, para ingressar no serviço público municipal, o candidato aprovado deverá:

- Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- Ter idade mínima de dezoito anos;
- Estar quite com os direitos políticos;
- Estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Ter aptidão física e mental, não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego para o qual concorre;
- Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- Não estar incompatibilizado para nova investidura em emprego público;
- Não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

16.1. Apresentar Carteira do respectivo Conselho da Classe e atestado de regularidade junto a este, para o emprego que assim exige.

16.2. Apresentar os documentos exigidos pela Lei nº 2.461/2019 (Lei da Ficha Limpa) e Instrução Normativa Nº 03, de 19 de fevereiro de 2019. Para ter acesso à referida Lei, à Instrução Normativa e à lista de documentos para a contratação, o candidato deverá acessar o link <https://www.alagoinhas.ba.gov.br/index.php/espaco-do-servidor-3/>.

16.3. O candidato não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, remuneração de emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal.

16.4. No ato da contratação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

Deverá apresentar ainda:

- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
- Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação;
- Declaração informando não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
- Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
- Os documentos específicos que seguem abaixo.

Conforme o item 17.2, do Edital 002/2019, a contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico do Município, o candidato deverá apresentar-se em até dez dias corridos à Coordenação de Concursos e Seleções. Em caso do décimo dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil imediatamente anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

CARGO: ADVOGADO

Documentos específicos: Diploma do curso de Nível Superior em Direito, Histórico Escolar Acadêmico Registro na OAB e Quitação da Anuidade

Nº.	Class.	Insc.	Nome
1	2º	651852	RADIMILLE SILVA LIMA

CARGO: COORDENADOR II

Documentos específicos: Diploma do curso de Nível Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia e Histórico Escolar Acadêmico.

Nº.	Class.	Insc.	Nome
1	1º	648957	LUCIANA VIEIRA SOUSA

3ª CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019

1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Documentos específicos: Diploma do curso de Nível Superior em Serviço Social, Histórico Escolar Acadêmico, Registro no CRESS e Quitação da Anuidade.

Nº.	Class.	Insc.	Nome
1	3º	652423	JAMILE LINS ARAUJO
2	4º	652497	QUEILA PATRÍCIA PEREIRA DE JESUS

CARGO: PSICÓLOGO

Documentos específicos: Diploma do curso de Nível Superior em Psicologia, Histórico Escolar Acadêmico, Registro no Conselho e Quitação da Anuidade.

Nº.	Class.	Insc.	Nome
1	6º	652348	MÁRCIA TALINE DE ARAÚJO ALVES
2	7º	652428	JOSE ANTONIO BERNARDINO JUNIOR

Alagoas, 18 de fevereiro de 2020.

Euler da Cunha Fonseca
Secretário Municipal de Administração