



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila

1

Quinta-feira • 31 de Outubro de 2019 • Ano IX • Nº 1361

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila publica:

- Edital de Processo Seletivo Simplificado 001/2019 - Dispõe sobre a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado no âmbito da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila – Ba.
- Errata do Extrato de Contrato Nº 176/2019, publicado no seguinte meio: Diário Oficial do Município, na publicação nº1339, pagina nº 5, ano IX veiculada no dia 01/10/2019.
- Errata do Extrato de Contrato Nº 177/2019, publicado no seguinte meio: Diário Oficial do Município, na publicação nº1339, pagina nº 6, ano IX veiculada no dia 01/10/2019.
- Errata do Extrato de Contrato Nº 178/2019, publicado no seguinte meio: Diário Oficial do Município, na publicação nº1339, pagina nº 7, ano IX veiculada no dia 01/10/2019.
- Errata do Extrato de Contrato Nº 179/2019, publicado no seguinte meio: Diário Oficial do Município, na publicação nº1339, pagina nº 8, ano IX veiculada no dia 01/10/2019.
- Extrato de Publicação da Ata de Registro de Preços Nº 060/2019 Processo Administrativo Nº: 019187 - Modalidade: Pregão Presencial SRP nº 031/2019

Transparência

Os Atos do gestor são publicados no Diário Oficial próprio do Município.

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



Gestor - Jussara Márcia Do Nascimento / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação
Dias d'Ávila - BA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: LUCXPHTPMJUZOYVOXR2SA

Edits



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019

Dispõe sobre a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado no âmbito da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila – Ba.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE DIAS d'ÁVILA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado para provimento de **447 vagas, sendo 412 destinadas à zona urbana e 35 à zona rural**, de acordo com o **item 2.0** deste Edital, respaldadas no art. 37, II e IX da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 107/95 e nas Leis Municipais nº 274/2005, de 03/11/2005 e suas alterações e Lei nº 390/2013 de 21/03/2013. As demais disposições inerentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.0 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado será realizado obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através do **Decreto Nº 1.548/2018, de 26 de março de 2018**, publicado no Diário Oficial do Município dia **26 de março de 2018**;

1.2 Os candidatos selecionados estarão subordinados às disposições da Lei Municipal nº 274/2005, de 03/11/2005 e suas alterações e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dias d'Ávila;

1.3 A presente seleção terá prazo de validade **de 01 (um ano)**, prorrogável por igual período, **CONFORME NECESSIDADE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS d'ÁVILA**.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de análise de currículo, títulos e avaliação de exames médicos, sendo as duas primeiras de caráter classificatório e eliminatório e a última de caráter eliminatório;

1.5 As inscrições serão realizadas no período de **05/11/2019 a 14/11/2019**, com a entrega do envelope contendo currículos e títulos (item 9.0), além da ficha de inscrição que será preenchida no local da inscrição, presente no anexo deste Edital (anexo I), **na recepção principal da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila, na Rua Raimundo Conceição Tabireza, Praça dos Três Poderes Luís Eduardo Magalhães, Centro, Dias d'Ávila/BA, segundo o Anexo II**;

1.6 Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados com esta Prefeitura pelos candidatos convocados, serão regidos pelo regime jurídico de direito administrativo, bem como a legislação municipal pertinente em vigor.

2.0 FUNÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de **447 vagas, sendo 412 destinadas à zona urbana e 35 à zona rural** para diversas funções a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida:

COD	FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO RS
-----	--------	-------------	--------------	-----------------------	------------



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

1	Especialista em educação	U-08 R-02 C.R: U-16 R-04	Pedagogia Completo Certificado/ Declaração de experiência em Suporte Pedagógico direto à docência	40h	R\$ 2.406,80 + 15% de regência de classe
2	Professor substituto educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental	U-40 R-08 C.R: U-80 R-16	Pedagogia completo	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
3	Professor substituto história	U-02 C.R:04	Licenciatura em história Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
4	Professor substituto geografia	U-01 C.R:02	Licenciatura em geografia Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
5	Professor substituto ciências	U-01 C.R:02	Licenciatura em ciências naturais Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
6	Professor substituto ed. física	U-06 C.R:12	Licenciatura em educação física Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
7	Professor substituto língua portuguesa	U-04 C.R:08	Licenciatura em letras vernáculas Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
8	Professor substituto língua inglesa	U-01 C.R:02	Licenciatura em inglês Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
9	Professor substituto matemática	U-02 C.R:04	Licenciatura em matemática Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
10	Professor substituto filosofia - princípios filosóficos e sociológicos	U-02 C.R:04	Licenciatura em filosofia Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
11	Professor substituto	U-02	Licenciatura em sociologia	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

	sociologia - princípios filosóficos e sociológicos	C.R:04	Concluído		de classe
12	Professor substituto de dança	U-01 R-01 C.R: U-02 R-02	Licenciatura em dança Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
13	Professor substituto de música	U-01 C.R: U-02 R-02	Licenciatura em música Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
14	Professor substituto de arte	U-04 R-02 C.R: U-08 R-04	Licenciatura em artes Concluído	20h	R\$ 1.203,40 + 15% de regência de classe
15	Tradutor e intérprete de libras	U-02 C.R: 04	Nível médio completo com curso de libras com carga horária a partir de 80h com ênfase em interpretação de libras	20h	998,00
16	Cuidador de alunos com necessidades educacionais especiais	U-50 R-01 C.R: U-15 R-01	Nível fundamental incompleto com formação de cuidador de pessoas com necessidades educacionais especiais com carga horária mínima de 20h	40h	998,00 +15% de gratificação
17	Assistente de classe	U-96 R-04 C.R: U-55 R-10	Nível médio com formação em magistério ou pedagogia em curso	40h	998,00+15% gratificação
18	Oficial de serviços gerais (alimentação escolar - merendeira)	U-53 R-06 C.R: U-15 R-04	Nível fundamental incompleto com curso de formação para merendeiras com carga horária mínima de 8h	40h	998,00
19	Porteiro escolar	U-12 C.R 05	Nível fundamental incompleto	40h	998,00
20	Auxiliar de obras e serviços I (higienização)	U-56 R-06 C.R: U-15 R-04	Nível fundamental incompleto	40h	998,00
21	Auxiliar de obras e serviços II (ajudante)	U-08 C.R:06	Nível fundamental incompleto	40h	998,00 + 15% gratificação
22	Oficial de obras e serviços I (pedreiro)	U-02 C.R:06	Nível fundamental incompleto	40h	998,00 + 50% gratificação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

23	Oficial de obras e serviços II (eletricista)	U-01 C.R:02	Nível fundamental incompleto	40h	998,00 + 50% gratificação
24	Oficial de obras e serviços III (carpinteiro)	U-01 C.R:02	Nível fundamental incompleto	40h	998,00 + 50% gratificação
25	Oficial de obras e serviços IV (pintor)	U-01 C.R:04	Nível fundamental incompleto	40h	998,00 + 50% gratificação
26	Monitor de dança I	U-03 C.R: 02	Ensino médio completo; certificado de formação em dança; declaração de experiência técnica em ballet clássico	40h	998,00 + 15% gratificação
27	Monitor de dança II	U-05 R-01 C.R: U-05 R-02	Certificado de formação em dança afro, dança moderna, jazz, contemporânea e afins; experiência na docência em dança e declaração/atestado de trabalho voluntário de banda escolar (coreográfico); certificado de participação em concursos de bandas e fanfarras (coreográfico) e desfiles cívicos e culturais com coreografias;	40h	998,00 + 15% gratificação
28	Monitor de música	U-05 R-01 C.R: U-05 R-02	Ensino médio completo Certificado de curso de música declaração/certificado de participação em coral Declaração/certificado de trabalho comunitário com música; Declaração de atuação como monitor ou professor de música	40h	998,00 + 15% gratificação
29	Monitor de educação integral	U-20 R-03 C.R: U-15 R-13	Ensino médio completo Certificado /declaração como monitor; experiência na área	40h	998,00 + 15% gratificação
30	Monitor de banda escolar	U-12 C.R:13	Ensino médio completo certificado na área de música; declaração/atestado de trabalho voluntário de banda escolar; certificado de participação em concursos de bandas e fanfarras e desfiles cívicos.	40h	998,00 + 15% gratificação
31	Monitor de alfabetização de crianças com necessidades educacionais especiais	U-03 C.R:03	Ensino médio completo. Experiência com crianças portadoras de necessidades educacionais especiais (motora, cognitiva e sensorial) em instituição especializada. Curso básico de inclusão na área.	40h	998,00 + 15% gratificação
32	Monitor de passeios pedagógicos	U-07 C.R:45	Ensino médio completo. Experiência como monitor em turismo ou passeios pedagógicos; experiência de trabalho administrativo; certificado	40h	998,00 + 15% gratificação



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

			experiencia em atividade com uso de informática (word e excel), declaração.		
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------	--	--

Legenda: C.R. – Cadastro Reserva

2.2 As vagas serão preenchidas conforme ordem de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente, conforme opção única manifestada pelo candidato;

2.3 O Candidato deverá especificar no ato da inscrição a zona em que deseja atuar.

3.0 DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS

3.1 ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Suporte pedagógico direto à docência.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar na elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político pedagógico, de planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem.
- Planejar, coordenar e/ou participar de projetos, planos e programas, objetivando atender as necessidades apresentadas pelos professores, bem como acompanhar o aluno no que se refere aos aspectos sócio-psico-pedagógicos.
- Participar na elaboração do Plano Geral e Planejamento Curricular da Unidade Escolar.
- Realizar o planejamento e coordenação das atividades de orientação educacional na Unidade Escolar em que atua.
- Propiciar ações educativas que estabeleçam o inter-relacionamento entre alunos, professores, família, serviços especializados e outros da comunidade escolar, participando da coordenação educacional da Unidade Escolar E Regime Interno.
- Contribuir com a elaboração e/ou reformulação dos dispositivos de regimento interno da Unidade Escolar.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente.
- Avaliar juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando a superação das mesmas.

3.2 DO PROFESSOR SUBSTITUTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, nas creches escolares, pré-escolas, nos anos iniciais e finais do Ensino Fundamental de acordo com sua área de formação responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem dos alunos, pela substituição eventual de docente e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução e, avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola;
- Participar efetivamente na execução do calendário escolar;
- Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos e de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar;
- Participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado;
- Exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regimento da Secretaria Municipal de Educação e no regimento escolar e atividades correlatas;
- Participar de reuniões com os pais de alunos;
- Auxiliar nas comemorações cívicas e outras;
- Tratar os alunos e colegas com respeito e acatar as decisões das autoridades da Escola e do Ensino, zelando pelas disposições das Leis;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

- Manter assiduidade e pontualidade às aulas e as outras atividades promovidas; - Responder pela ordem na sala de aula, colaborando com a limpeza, disciplina e pelo bom uso do material didático e instrumentos de ensino;
- Respeitar as diferenças individuais dos alunos, considerando às possibilidades e limitações de cada um;
- Planejar os estudos de recuperação dos alunos variando técnicas de aprendizagem;
- Trabalhar diariamente em horário preestabelecido e determinado pelo Diretor e Secretária de Educação;
- Comparecer a reuniões para as quais forem convocados;
- Executar atividades correlatas

3.3 DO TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos de um idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo o pensamento e intenção do emissor em Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa. Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa dos discentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Interpretação consecutiva: Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado; transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas;
- Interpretação simultânea: Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e português); interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.4 DO CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Destinado a cuidar de crianças, adolescentes e jovens, que apresentem condições de dependência e cuidados diários na escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver atividades dentro da escola com alunos portadores de necessidades especiais;
- Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais;
- Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula;
- Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais;
- Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas;
- Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar;
- Auxiliar os alunos com necessidades especiais na sua higiene pessoal;
- Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo e,
- Outras atividades correlatas.

3.5 DO ASSISTENTE DE CLASSE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controlar a entrada, recreio e saída de alunos na escola, observando e orientando sempre que necessário. Apoiar professores no fornecimento de material pedagógico utilizado nas aulas. Executar tarefas administrativas no atendimento às crianças quanto ao ensino, à alimentação, vestuário, higiene, repouso, distração, atividades recreativas e manutenção da disciplina do educando nas dependências da unidade escolar para assegurar o bem-estar e o desenvolvimento das mesmas;

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Prestar atendimento direto à criança, de acordo com os princípios e procedimentos metodológicos pré-estabelecidos;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

- Controlar a frequência de alunos, informando-se com o professor sobre a quantidade de ausente em cada classe, para que a merenda seja preparada e servida na quantidade apropriada e para detectar irregularidades de frequência e evasão;
- Responsabilizar-se e controlar a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção/coordenação, bem como no o período do recreio escolar;
- Estimular e acompanhar alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bambolê, jogos em geral, som, entre outros quando solicitado pelo professor;
- Responsabilizar-se pelas crianças durante o período em que estiverem nas unidades escolares, prestando-lhes assistência quanto à alimentação, vestuário e higiene;
- Executar atividades relativas à alimentação e distração, objetivando o bem-estar e o desenvolvimento sadio das crianças;
- Assessorar o docente nas atividades educativas, individuais e coletivas das crianças em idade pré-escolar;
- Receber e entregar as crianças aos responsáveis nos horários estabelecidos pela unidade escolar;
- Identificar as dificuldades de aprendizagem das crianças, trabalhando-as segundo orientação superior;
- Manter a ordem e as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Escolar;
- Seguir a orientação da Coordenação Pedagógica da Unidade Escolar;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- Conhecer e executar suas funções seguindo a proposta curricular do Município da Educação Infantil;
- Participar das formações propostas pela Coordenação Pedagógica da Educação Infantil;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar do processo de integração da unidade escolar, família e comunidade;
- Acompanhar professor e alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Responsabilizar-se pelo controle do sinal, tocando a campainha nos horários estabelecidos, para sinalizar os horários aos professores e alunos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, desde que específica do cargo que ocupa.

3.6 DO OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS (Alimentação escolar - merendeira)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Preparar e servir, refeições, merenda escolar, lanches e/ou alimentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Selecionar verduras, carnes, cereais e outros, assegurando a qualidade da alimentação;
- Preparar refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozinhando os alimentos de acordo com orientação superior;
- Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada para atender os alunos;
- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando à chefia a necessidade de reposição;
- Coordenar e auxiliar a limpeza, mantendo as condições de conservação de higiene do local de trabalho;
- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições-
- Preparar refeições, lanches e outros alimentos de acordo com o cardápio;
- Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de alimentos constantes do cardápio diário;
- Coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
- Controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha;
- Executar outras tarefas correlatas.

3.7 DO PORTEIRO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

física;

- Escortar pessoas e entrega de mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;
- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;
- Zelar pela guarda do patrimônio municipal;
- Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências do prédio escolar;
- Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

3.8 DO AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS I (higienização)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos no ambiente escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Conservar as áreas jardinadas, irrigando, capinando e limpando quando necessário;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, moveis, utensílios e equipamentos;
- Fazer higienização em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo das salas, corredores e todas as áreas da Unidade;
- Executar tarefas correlatas.

3.9 DO AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS II (ajudante)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos no ambiente escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar os serviços de manutenção em jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizado sobre orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;
- Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;
- Executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixas de sarjetas, poços de visita, galerias e bueiros;
- Proceder abertura de valas, serviços de capina em geral;
- Executar trabalhos de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- Executar tarefas correlatas.

3.10 DO OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS I (pedreiro)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulico e outros conforme descrição detalhada.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, pilares e vigas, passarelas, gabaritos para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e formas para concreto;
- Executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
- Executar outras atividades correlatas.

3.11 DO OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS II (eletricista)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulico e outros conforme descrição detalhada.

DESCRIÇÃO DETALHADA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

- Executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica, de baixa, média e alta tensão;
- Execução e montagem de quadros, painel, distribuição e controle, entrada e alimentação conforme padrão da concessionária;
- Identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação;
- Executar outras atividades correlatas.

3.12 DO OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS III (carpinteiro)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulico e outros conforme descrição detalhada.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de instalação e montagem de portas, janelas, instalação e colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintaria a partir de desenhos e esboços;
- Executar outras atividades correlatas.

3.13 DO OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS IV (pintor)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulico e outros conforme descrição detalhada.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Envernizar, lustrar móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- Preparar superfícies para aplicação de pintura de acordo com a tonalidade desejada, em alvenaria e metal.
- Executar outras atividades correlatas.

3.14 DO MONITOR DE DANÇA I e II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar aulas de dança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Ministras oficinas de dança para alunos e professores da rede municipal de ensino.
- Propiciar aos alunos aprendizagens significativas através da vivência lúdica, transcendendo e ampliando as experiências socioculturais com a dança.
- Oportunizar aos alunos a ampliação do conhecimento cultural.
- Aprimorar o desenvolvimento motor, cognitivo e cultura.
- Favorecer vivências com a dança de pluralidade cultural.
- Valorizar a integração da dança com outras expressões da cultura.
- Estabelecer relações entre a teoria e a prática pedagógica e a efetiva promoção da cidadania.
- Desenvolver e praticar a expressividade corporal.
- Estimular a pesquisa, exploração, composição e interpretação da dança de diversas culturas e procedências;
- Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino da dança na educação;
- Ensinar teorias e práticas relativas às diversas manifestações da dança;
- Utilizar técnicas, recursos e dinâmicas para despertar, explorar e desenvolver a capacidade corporal do aluno;
- Promover e desenvolver atividades de integração da dança com as demais atividades da Unidade Escolar;
- Proceder à avaliação de conhecimentos teóricos e práticos sobre o processo de aprendizado da dança;
- Preparar material didático, em articulação com a coordenação, para o exercício da atividade de monitoria da dança;
- Coordenar atividades de apresentação dos alunos no campo coreográfico;
- Participar de atividades de formação continuada;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Construir relatórios.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

3.15 DO MONITOR DE MÚSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monitorar aulas de música.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Ministrar oficinas de músicas, ênfase coral, com alunos e professores da rede municipal de ensino de dias d'Ávila.
- Desenvolver ações pedagógicas que favoreçam ao processo de ensino e aprendizagem da música.
- Promover vivências e experiências pedagógicas relacionadas ao canto coral.
- Favorecer o aprendizado de variados instrumentos musicais, a partir da habilidade do aluno.
- Desenvolver técnicas de utilização de materiais recicláveis para construção de instrumentos musicais.
- Desenvolver a percepção auditiva e a memória musical;
- Estimular a utilização da voz como meio de expressão e comunicação musical;
- Ensinar técnicas de cuidado com a voz;
- Possibilitar a experiência do repertório musical da cultural local, regional e nacional e internacional;
- Estimular a pesquisa, exploração, composição e interpretação de sons de diversas naturezas e procedências;
- Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino da música na educação;
- Ensinar teorias e práticas relativas às diversas manifestações musicais;
- Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para despertar, explorar e desenvolver a capacidade musical do aluno;
- Executar oficinas de iniciação musical, canto coral, instrumentos musicais e na utilização de instrumentos confeccionados com materiais reutilizados, além da exploração sonora do próprio corpo e de objetos diversos;
- Promover e desenvolver atividades de integração entre conjuntos vocais e instrumentais;
- Proceder à avaliação de conhecimentos teóricos fundamentais sobre o processo de aprendizado musical;
- Preparar material didático, em articulação com a coordenação, para o exercício da atividade de monitoria em música;
- Coordenar atividades de apresentação dos alunos no campo musical;
- Participar de atividades de formação continuada;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.16 MONITOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ampliação do letramento, contribuição para permanência do aluno na escola, capacidade relacional e de comunicação com crianças, notório saber nos campos do acompanhamento pedagógico, das artes e cultura, e das atividades de convivência, higiene e hábitos alimentares, conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente. Experiência profissional em programas relacionados à educação em tempo integral.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Apresentar notório saber em Práticas Circenses, Canto-Coral, Contação de Histórias, Atividades de Convivência, Higiene e Hábitos alimentares.
- Participar das ações pedagógicas que envolvem a comunidade escolar.
- Zelar pelo funcionamento das oficinas e pela integridade dos alunos durante o período de trabalho do monitor destinado aos mesmos.
- Elaborar relatório mensal das atividades com registro escrito e com fotos.
- Informar ao coordenador pedagógico sobre a ausência dos alunos faltosos.
- Desenvolver a autoestima, a integração sociocultural, o trabalho em equipe e o civismo pela valorização, reconhecimento e recriação das culturas populares.
- Desenvolver a autoestima, estimular os valores relacionados ao meio ambiente e à saúde, estimular o gosto pela leitura, dramatizações, formação de rodas de leitura.
- Promoção por meio dos jogos teatrais de processos de socialização e criatividade, desenvolvendo nos estudantes a capacidade de comunicação pelo corpo em processo de reconhecimento em práticas coletivas.

3.17 MONITOR DE BANDA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

Monitor de aulas de música com ênfase na aprendizagem e estímulo de participação na Banda Escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenar as atividades pedagógicas e administrativas referentes à banda escolar.
- Elaborações de arranjos musicais.
- Elaborações de planos de ensino.
- Ensino da prática de instrumentos de Sopro e percussão: (Tuba, Souzafone, Bombardino, Trompa de Macha, Trompa, Trombone de vara, trombonito, Trompete, Flugelhorn, Bombo, Prato, Caixa, Quinto).
- Elaboração de material pedagógico.
- Ministrar aulas de música para alunos na formação integral.
- Preenchimento do diário de classe do aluno.
- Assinar o termo de responsável do aluno quando a banda viajar.
- Participar de todas as apresentações da banda.
- Participar das reuniões com os pais de alunos.
- Participar das reuniões na Gerência de Programas e Projetos, encaminhado o relatório das atividades desenvolvidas.
- Participação em todos os cursos de capacitações dentro e fora do município, quando solicitado.
- Responsável pelo trabalho administrativo da banda: (Ficha de inscrição dos alunos, ofícios, relatórios, fichas, termos de autorização.
- Responsável pela ordem unida.
- Limpeza na sala da banda, limpeza dos instrumentos e fardamentos.
- Fazer o levantamento dos bens patrimoniais mensalmente.

3.18 MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Compreender e desenvolver estratégias de inclusão de crianças com necessidades educacionais especiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Desenvolver planos de trabalho pedagógicos com enfoque no lúdico e na inclusão;
- Potencializar as possibilidades de ensino e orientar a utilização de jogos e brincadeiras em contextos inclusivos de alfabetização;
- Participar de reuniões com as famílias, mantendo um diálogo sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança assistida.
- Ser coparticipante da construção da proposta pedagógica da instituição numa perspectiva inclusiva;
- Zelar pela aprendizagem das crianças, respeitando os seus limites e avanços;
- Participar de formação continuada ofertada pela rede municipal de ensino;
- Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;
- Conhecer a legislação da educação especial na perspectiva da inclusão.
- Produzir relatórios.

3.19 MONITOR DE PASSEIOS PEDAGÓGICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar passeios pedagógicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Montar roteiros para a realização dos passeios pedagógicos.
- Agendar as visitas para a realização dos Passeios Pedagógicos.
- Manter contato com as Unidades Escolares para as atividades e procedimentos antes, durante e depois dos passeios pedagógicos.
- Acompanhar os alunos durante os passeios pedagógicos.
- Propiciar aos alunos aprendizagens significativas através da vivência lúdica, transcendendo e ampliando as experiências socioculturais.
- Oportunizar aos alunos a ampliação do conhecimento cultural. Motivar o processo de aprendizagem do aluno durante os Passeios Pedagógicos ;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

- Incentivar a iniciação à pesquisa
- Construir relatórios.

4.0 DA GRATUIDADE DA INSCRIÇÃO

Fica estabelecida a gratuidade quanto à inscrição dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado 001/2019, não lhes podendo ser exigido o prévio recolhimento de taxas de qualquer natureza para fins de inscrição.

5.0 OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em conformidade com o disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, condicionado à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre a função pretendida e a deficiência do candidato no ato da inscrição.

5.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 As deficiências dos candidatos portadores de necessidades especiais, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para a função.

5.4 O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação e prazos estipulados.

5.5 Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

5.6 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

5.7 O laudo médico só terá validade se digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

5.8 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será eliminado no ato da lotação.

5.9 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no subitem 3.7, o pedido para concorrer à vaga de deficiente será INDEFERIDO.

6.0 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298/99 e suas alterações posteriores no Decreto Federal nº 5.296/2004.

6.0 DAS INSCRIÇÕES

6.1 Para se inscreverem, os Candidatos deverão comparecer no local de inscrição, situado na recepção principal da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila, na rua Raimundo Conceição Tabireza, Praça dos três Poderes Luís Eduardo Magalhães Centro, Dias d'Ávila/BA, de 9:00 às 16:00 horas, portando os documentos solicitados no item 9.0 deste edital;

6.2 Todos os atos inerentes a este Processo Seletivo Simplificado encontram-se disponível no edital, localizados no endereço eletrônico: www.diasdavila.ba.gov.br;

6.3 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do Candidato, dispondo a Comissão da Seleção Pública o direito de excluir do Processo Seletivo e de todos os atos decorrentes em qualquer tempo, àquele que não preencher a solicitação de forma idônea, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos;

6.4 A inscrição vale para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes no presente edital;

6.5 O candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição;

6.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na Função;

6.7 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição, relativos à função, bem como à condição em que concorre;

6.8 Cada candidato terá direito a concorrer a apenas **UMA** função.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

6.9 O candidato que for constatado a duplicidade inscrição será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

7.0 DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1 A seleção simplificada compreenderá:

7.1.1 A Análise de Currículo, de caráter **classificatório e eliminatório**, visando aferir perfil e a experiência do candidato;

7.1.2 A Análise dos títulos, de caráter **classificatório e eliminatório**, visando garantir a melhor escolha de profissionais habilitados.

7.1.3 A Análise de exames médicos, de caráter **eliminatório**, visando garantir a integridade do candidato.

7.1.4 Será objeto da Análise do Currículo a identificação das competências e habilidades necessárias para preenchimento da função temporária, tal qual, **EXPERIÊNCIA NA ÁREA REGULAMENTADA devidamente comprovada, além dos demais documentos comprobatórios atestando as informações neles contidas.**

7.1.5 O candidato não classificado, de acordo com a análise do Currículo, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7.1.6 Para efeito de contagem de experiência, as declarações devem especificar dia, mês e ano de início e término da atividade.

7.1.7 Todos os atestados/certidões/declarações devem estar datados e assinados por representante legal do Órgão/Setor que expediu e em papel timbrado.

7.1.8 Será aceito como comprovação de experiência cópia da Carteira de Trabalho assinada.

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

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

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

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DEDESEMPATE

8.1 Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 7,0 (sete) pontos, de acordo com a avaliação da documentação apresentada na forma da pontuação prevista no anexo IV.

8.2 O candidato que obtiver a pontuação inferior a 5,0 (cinco) pontos estará sumariamente desclassificado.

8.3 Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo à ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatas a vagas de ampla concorrência e outra de candidatos com deficiência.

8.4 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

8.5 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme item 1.3, obedecida a ordem de classificação.

8.6 Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação final, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) O candidato com idade mais elevada;
- b) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) O candidato que obtiver maior tempo de serviço no Setor Público.

8.7 O candidato classificado e o candidato integrante do cadastro reserva, excedente às vagas atualmente existentes, serão mantidos durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da sua convocação através da imprensa oficial do município e no mural da Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila – BA, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

9. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

9.1 A prova de Análise Curricular e Titular será de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**.

9.2 Para a Análise Curricular e Titular o Candidato deverá apresentar os documentos na forma descrita neste Edital.

9.3 Apresentar Curriculum Vitae, com cópia e original dos documentos comprobatórios legíveis, que serão analisadas pela Banca Examinadora no momento da entrega, realizando o “confere com o original” pelo servidor público designado para tal feito.

9.4 Declaração de Tempo de Serviço deverá ser expressa em anos, dias e meses e expedida por órgão competente (Setor de Pessoal/Recursos Humanos).

9.5 Anexar cópia de Curriculum Vitae com os respectivos documentos comprobatórios legíveis e sem rasuras (Diplomas, Declaração de escolaridade, certificado e certidão de tempo de serviço, documento comprobatório de experiência laboral na área regulamentada, etc.), onde será feita a análise por um servidor público designado para tal feito, a fim de que seja realizado o “confere com o original”, sendo a documentação original devolvida ao candidato no mesmo ato.

9.6 Os documentos devem ser apresentados em folha tamanho ofício individual.

9.7 Relacionar todos os documentos em papel ofício, digitado ou datilografado e assinado.

9.8 Cada documento apresentado será pontuado uma única vez, conforme critérios definidos no Anexo IV do presente Edital;

9.9 Caso o candidato apresente mais de um documento a título de experiência profissional, relativo ao mesmo período, apenas um documento será pontuado.

9.10 Será considerado para efeito de experiência profissional o período trabalhado correspondente a 06 (seis) meses completos ininterruptos.

10. DO CADASTRO RESERVA

10.1 Fica a cargo da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila, levando em consideração a conveniência e oportunidade da mesma, a possibilidade de convocar candidatos classificados no Cadastro Reserva, obedecendo a ordem classificatória, para provimento futuro, a fim de preencher eventuais vagas.

11. DO RESULTADO PRELIMINAR

11.1 O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site www.diasdavila.ba.gov.br no link “Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila – Edital nº 001/2019”.

11.2 Os resultados **não** serão informados via telefone.

12. DOS EXAMES MÉDICOS

12.1 Aos candidatos serão exigidos os seguintes exames médicos:

Grupo	Função	Exames
01	Especialista em Educação	- Raio X do tórax com laudo
02	Tradutor e Intérprete de Libras	- Hemograma
03	Cuidador de alunos com necessidades educacionais especiais	- Avaliação clínica
04	Assistente de classe e Monitor	
05	Porteiro escolar e Auxiliar de obras e serviços	
06	Oficial de obras e serviços	
07	Oficial de serviços gerais (Merendeira)	RX da coluna lombo-sacra, TGO, TGP, GGT, micrológico de unha, coprocultura.
08	Professor Substituto	Laringoscopia e oftalmológico

12.2 A avaliação clínica, o raio X do tórax com laudo e o hemograma são **EXAMES COMUNS A TODOS OS GRUPOS**.

12.3 Serão aceitos exames com data anterior até 90 dias da data da convocação.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

12.4 Os exames serão avaliados pelo médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila e possui caráter eliminatório.

13. DOS RECURSOS

13.1 O candidato que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.

13.2 O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, Anexo III - disponível no endereço eletrônico www.diasdavila.ba.gov.br, com a observância dos seguintes itens:

a) Dentro do prazo estipulado, através, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;

b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

13.3 O recurso será julgado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

13.4 A decisão do recurso será conhecida pelo candidato interessado, no prazo determinado, exclusivamente através do site oficial deste Processo Seletivo. Para tomar conhecimento do inteiro teor da decisão da Comissão, o interessado deverá comparecer à Secretaria de Educação do Município de Dias d'Ávila requerendo cópia da referida.

13.5 Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, sendo somente admitidos via Correios (obedecendo ao prazo previsto no item 13.1 para postagem) ou pessoalmente entregue no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila.

13.6 Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

13.7 Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

13.8 Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

14.1 Obedecendo ao prazo recursal e respondendo aos recursos, caso interpostos, o resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por decreto, publicado no Diário Oficial do Município e divulgado no site www.diasdavila.ba.gov.br com lista dos nomes os candidatos aprovados e classificados.

15. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

15.1 Os candidatos selecionados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade do serviço, observando se a ordem de classificação durante o período de validade desse Processo Seletivo, por meio de Aviso de Convocação publicado no Diário Oficial do Município e divulgação no site www.diasdavila.ba.gov.br.

15.2 Os candidatos selecionados e convocados deverão se apresentar na data, local e horário determinados no edital de convocação para assinatura do contrato, munidos dos documentos listados no mesmo.

15.3 No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar originais e cópias dos documentos citados abaixo, para conferência por servidor da prefeitura:

a) Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

b) Certidão de Casamento ou Nascimento;

c) Certidão de Nascimento dos filhos e CPF;

d) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

e) Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

f) Cadastro do PIS/PASEP;

g) Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;

h) Título de Eleitor;

i) Atestado Médico Admissional;

j) 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

k) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

l) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar ou diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

m) Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;

n) Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo servidor e declaração comprovando vínculo e distribuição de carga horaria, se professor ou especialista;



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

- o) Declaração de Bens;
 - p) Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
 - q) Cópia do Extrato da Conta Bancária para crédito salarial junto Caixa Econômica Federal, se houver;
 - r) Antecedentes Criminais;
 - s) Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe ao cargo inscrito, se houver.
- 15.4 Os Candidatos convocados poderão ser desclassificados nas seguintes situações:
- a) Quando não atenderem à convocação para a assinatura do contrato;
 - b) Quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
 - c) Quando existir duplicidade de inscrição;
 - d) Quando descumprirem as regras e exigências deste Edital.

16.0–DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

16.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será mencionado em Edital a ser publicado no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila.

16.4 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham nele estabelecidas.

16.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o Candidato do Processo Seletivo anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

16.6 O candidato que recusar a nomeação ou deixar de entrar em exercício, ou ainda, que deixar de se apresentar durante as 72 (setenta e duas) horas subsequentes à convocação, perderá o direito de sua vaga.

16.7 A contratação dos candidatos será feita pelo Chefe do Poder Executivo, inicialmente por um período de um ano, podendo ser renovada para o ano seguinte, de acordo com as necessidades da municipalidade e a legislação vigente.

16.8 Todos os atos pertinentes ao processo desta seleção pública serão divulgados através da Internet no site: <http://www.diasdavila.ba.gov.br>, tais quais, divulgação de todos os atos, editais e lista de candidatos classificados.

16.9 Não serão feitas nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila – BA.

16.10 Em caso de insuficiência de desempenho o Servidor poderá ser demitido e contratado o próximo classificado, para sua função.

16.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Trabalho do Processo Seletivo, ouvida a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila - BA.

16.12 A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas expectativas de direito a direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existente no presente edital.

16.13 O presente Processo Seletivo Simplificado **terá prazo de validade de 01 (um) ano**, contado a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, levando em consideração a conveniência e necessidade da Administração Pública e a legislação vigente.

16.14 O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outra função.

Gabinete da Prefeita, Dias d'Ávila/BA, 31 de outubro de 2019.

Jussara Márcia do Nascimento
Prefeita Municipal de Dias d'Ávila



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO nº _____/2019

Nome do Candidato: _____
Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: () Masculino () Feminino
RG: _____ CPF: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
CEP: _____
Bairro: _____
Telefone: _____
Candidato à Vaga de : _____
Portador de Deficiência: ()SIM ()NÃO
Zona: () urbana () rural

Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo 001/2019, anuindo ainda que a duplicidade de inscrição levará a exclusão do respectivo inscrito.

Dias d'Ávila, _____ de _____ 2019

Assinatura do Candidato

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2019
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

FUNÇÃO: _____

ASSINATURA E MATRÍCULA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	PREFEITURA MUNICIPAL	Publicação do Edital	31/10/2019
02	PREFEITURA MUNICIPAL E CANDIDATOS	Período de inscrição – Entrega de ficha de inscrição, currículo, títulos e documentos comprobatórios	05/11 a 14/11/2019
03	PREFEITURA MUNICIPAL	Divulgação do Resultado Preliminar	16/12/2019
04	CANDIDATOS	Prazo para Interposição de Recursos	17 e 18/12/2019
05	PREFEITURA MUNICIPAL	Divulgação do II Resultado Preliminar	17/01/2020
06	CANDIDATOS	Entrega de exames médicos conforme edital de convocação	20/01 a 29/01/2020
07	PREFEITURA MUNICIPAL	Resultado Definitivo com publicação dos candidatos inabilitados nos exames médicos	30/01/2020
08	PREFEITURA MUNICIPAL	Entrega de documentação	A partir de 31/01/2020



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
PRELIMINAR DOS CANDIDATOS, RELATIVO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº001/2019.**

RECURSO CONTRA A NOTA E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS, RELATIVO
AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA,
PUBLICADO NO EDITAL Nº 001/2019.

Eu, _____ portador do documento de CPF
nº _____, candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado no Cargo
de _____, apresento recurso junto a esta Secretaria, contra a
nota/classificação _____;

A nota/classificação objeto de contestação: (explicitar o que está contestando).

Dias d'Ávila, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV
PONTUACAO REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. Cargo – Especialista em Educação

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Currículo com comprovação de experiência profissional de suporte pedagógico direto à docência (a pontuação será aferida a cada 6 meses)	1,0	6,0
Diploma de Ensino Superior completo ou Certificado de Conclusão de Ensino Superior Completo	2,0	2,0
Cursos e Certificados relacionados ao cargo ao qual concorre	1,0	2,0
Pontuação Máxima	10,0	

2. Cargo – Professor Substituto

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Currículo com comprovação de experiência profissional (a pontuação será aferida a cada 6 meses)	1,0	6,0
Diploma ou certificado de licenciatura na área	2,0	2,0
Cursos e Certificados relacionados ao cargo ao qual concorre	1,0	2,0
Pontuação Máxima	10,0	

3. Cargo – Assistente de Classe

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Currículo com comprovação de experiência profissional (a pontuação será aferida a cada 6 meses)	1,0	6,0
Diploma de Ensino Médio completo ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio Completo e ou certificado de pedagogia em curso	2,0	2,0
Cursos e Certificados relacionados ao cargo ao qual concorre	1,0	2,0
Pontuação Máxima	10,0	

4. Cargo – Tradutor e Intérprete de Libras e Cuidador de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Currículo com comprovação de experiência profissional (a pontuação será aferida a cada 6 meses)	1,0	6,0
Diploma de Ensino Médio completo ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio Completo com cursos na área de atuação	1,0	4,0
Pontuação Máxima	10,0	

5. Cargo – Oficial de Serviços Gerais (Alimentação Escolar – Merendeira) e Porteiro Escolar

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
---------------	---------------------------	-------------------------



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAS D'ÁVILA
GABINETE DA PREFEITA

Currículo com comprovação de experiência profissional na função (a pontuação será aferida a cada 06 meses)	1,0	6,0
Diploma de Ensino Fundamental incompleto ou Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental incompleto	2,0	2,0
Cursos e Certificados relacionados ao cargo ao qual concorre	1,0	2,0
Pontuação Máxima	10,0	

6. Cargo – Auxiliar de Obras e Serviços I e II

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Currículo com comprovação de experiência profissional na função (a pontuação será aferida a cada 06 meses)	1,0	6,0
Diploma de Ensino Fundamental incompleto ou Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental incompleto	4,0	4,0
Pontuação Máxima	10,0	

7. Cargo – Oficial de Obras e Serviços I, II, III

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Currículo com comprovação de experiência profissional na função (a pontuação será aferida a cada 06 meses)	1,0	6,0
Diploma de Ensino Fundamental incompleto ou Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental incompleto	1,0	2,0
Cursos de formação/ Certificados relacionados a função.	1,0	2,0
Pontuação Máxima	10,0	

8. Cargo – Monitor

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Currículo com comprovação de experiência profissional na função (a pontuação será aferida a cada 6 meses)	1,0	4,0
Diploma de Ensino Médio completo ou Certificado de Conclusão de Ensino Médio completo.	2,0	2,0
Cursos e Certificados relacionados ao cargo ao qual concorre.	1,0	4,0
Pontuação Máxima	10,0	

JUSSARA MÁRCIA DO NASCIMENTO
Prefeita Municipal

Extratos de Contratos



DIAS D'ÁVILA
PREFEITURA MUNICIPAL

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 176/2019

O Presidente da COPEL /SEOSP – Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia do Município de Dias D'Ávila, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA. EXTRATO DE CONTRATO Nº 176/2019, publicado no seguinte meio: Diário Oficial do Município, na publicação nº1339, pagina nº 5, ano IX veiculada no dia 01/10/2019.

ONDE SE LÊ:

DATA DA ASSINATURA: 01 de outubro de 2019.

LEIA-SE:

DATA DA ASSINATURA: 27 de setembro de 2019.

Ademais os interessados poderão obter informações pelo e-mail copelseosp2015@gmail.com e/ou na Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila, situada na Praça dos Três Poderes, bairro Lessa Ribeiro, s/n, entre os horários de 09h às 15h. Dias d'Ávila – Ba. 30 de outubro de 2019. Antonio Alexandre da Silva Lima Pereira – Presidente da COPEL /SEOSP – Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia.



DIAS D'ÁVILA
PREFEITURA MUNICIPAL

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 177/2019

O Presidente da COPEL /SEOSP – Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia do Município de Dias D'Ávila, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA. EXTRATO DE CONTRATO Nº 177/2019, publicado no seguinte meio: Diário Oficial do Município, na publicação nº1339, pagina nº 6, ano IX veiculada no dia 01/10/2019.

ONDE SE LÊ:

DATA DA ASSINATURA: 01 de outubro de 2019.

LEIA-SE:

DATA DA ASSINATURA: 27 de setembro de 2019.

Ademais os interessados poderão obter informações pelo e-mail copelseosp2015@gmail.com e/ou na Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila, situada na Praça dos Três Poderes, bairro Lessa Ribeiro, s/n, entre os horários de 09h às 15h. Dias d'Ávila – Ba. 30 de outubro de 2019. Antonio Alexandre da Silva Lima Pereira – Presidente da COPEL /SEOSP – Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia



DIAS D'ÁVILA
PREFEITURA MUNICIPAL

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 178/2019

O Presidente da COPEL /SEOSP – Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia do Município de Dias D'Ávila, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA. EXTRATO DE CONTRATO Nº 0178/2019, publicado no seguinte meio: Diário Oficial do Município, na publicação nº1339, pagina nº 7, ano IX veiculada no dia 01/10/2019.

ONDE SE LÊ:

DATA DA ASSINATURA: 01 de outubro de 2019.

LEIA-SE:

DATA DA ASSINATURA: 27 de setembro de 2019.

Ademais os interessados poderão obter informações pelo e-mail copelseosp2015@gmail.com e/ou na Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila, situada na Praça dos Três Poderes, bairro Lessa Ribeiro, s/n, entre os horários de 09h às 15h. Dias d'Ávila – Ba. 30 de outubro de 2019. Antonio Alexandre da Silva Lima Pereira – Presidente da COPEL /SEOSP – Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia



DIAS D'ÁVILA
PREFEITURA MUNICIPAL

ERRATA DO EXTRATO DE CONTRATO Nº 179/2019

O Presidente da COPEL /SEOSP – Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia do Município de Dias D'Ávila, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA. EXTRATO DE CONTRATO Nº 0179/2019, publicado no seguinte meio: Diário Oficial do Município, na publicação nº1339, pagina nº 8, ano IX veiculada no dia 01/10/2019.

ONDE SE LÊ:

DATA DA ASSINATURA: 01 de outubro de 2019.

LEIA-SE:

DATA DA ASSINATURA: 27 de setembro de 2019.

Ademais os interessados poderão obter informações pelo e-mail copelseosp2015@gmail.com e/ou na Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila, situada na Praça dos Três Poderes, bairro Lessa Ribeiro, s/n, entre os horários de 09h às 15h. Dias d'Ávila – Ba. 30 de outubro de 2019. Antonio Alexandre da Silva Lima Pereira – Presidente da COPEL /SEOSP – Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia

Atas



DIAS D'ÁVILA
PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 060/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 019187

MODALIDADE: Pregão Presencial SRP nº 031/2019

MUNICÍPIO DE DIAS D'ÁVILA - BA

OBJETO: Registro de Preço para eventual e futuro fornecimento de equipamentos hospitalares para radiodiagnóstico (Raio-X, CR e impressora) a fim de atender as necessidades da Secretaria da Municipal de Saúde.

VIGÊNCIA: Será de **12 (doze) meses**, contado da assinatura da presente ata.

FORNECEDOR(S)

1. KONICA MINOLTA HEALTHCARE DO BRASIL INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS LTDA.

Inscrita no CNPJ sob o nº 71.256.283/0001-85

DETENTORA DO MENOR PREÇO POR ITEM

Item 02: R\$ 58.900,00 (Cinquenta e oito mil, novecentos reais);

2. IBF – INDÚSTRIA BRASILEIRA DE FILMES S/A.

Inscrita no CNPJ sob o nº 33.255.787/0001-91

DETENTORA DO MENOR PREÇO POR ITEM

Item 03: R\$ 2.935,00 (Dois mil, novecentos e trinta e cinco reais);

O valor total desta ata em **R\$ 61.835,00 (Sessenta e um mil, oitocentos e trinta e cinco reais).**

DATA DA ASSINATURA: 25 de outubro de 2019.

Jussara Márcia do Nascimento - Prefeita Municipal