



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila

1

Terça-feira • 15 de Maio de 2018 • Ano VIII • Nº 1018

Esta edição encontra-se no site: www.jornalfolhadoestado.com

Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila publica:

- **Aviso de Recurso de Licitação da Concorrência Pública Nº 001/2018** - Objeto: Serviços de manutenção predial preventiva e/ou corretiva de prédios públicos do município de dias D'ávila.
- **Errata - Extrato de Publicação da Inexigibilidade N.º 013/2018.**
- **Extrato de Contrato N.º 058/2018 - Pregão Presencial nº 015/2018.** (Contratada: Telemar Norte Leste S/A).
- **Extrato de Contrato N.º 059/2018 - Pregão Presencial nº 015/2018.** (Contratada: Telemar Norte Leste S/A / BRASIL Telecom Comunicação e Multimídia Ltda / OI Móvel S/A.).
- **Extrato de Contrato N.º 061/2018 - Inexigibilidade nº 013/2018.** (Contratada: Toca Pra Nos Dois Produções e Eventos Ltda.).
- **Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 002/2018, de 15 de Maio de 2018** - Dispõe sobre a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado no âmbito Do Município de Dias D'Ávila – Ba.

Transparência

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

**Imprensa Oficial
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.



Licitações



DIAS D'ÁVILA

PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ: Nº 13.394.044/0001-95 – Praça dos Três Poderes, bairro Lessa Ribeiro, S/N, CEP: 42.850-000, Dias D'Ávila/Bahia.

AVISO DE RECURSO DE LICITAÇÃO DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2018 **JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila, referente à **Concorrência Pública Nº 001/2018**, cujo objeto é Registro de Preço para eventual e futura prestação de **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E/OU CORRETIVA DE PRÉDIOS PÚBLICOS** do município de Dias d'Ávila, incluindo unidades escolares e creches, por demanda, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos, torna público, que as empresas **CONTRUTORA MAXFORT LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 41.998.113/0001-05**, **PJ CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 03.174.004/0001-84** e **FTP CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA EPP** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 11.769.687/0001-40** interpuseram recursos **TEMPESTIVAMENTE** contra resultado do julgamento das **PROPOSTAS DE PREÇOS**, proveniente exclusivamente da área Técnica Demandante, publicado no Diário Oficial do Município, em 07 de maio de 2018, edição nº 1013, pagina 4, ano VIII.

Desta forma, a partir da data desta publicação está aberto o prazo para possíveis manifestações de contrarrazões pelas empresas participantes, seguindo-se o rito e as disposições estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Os interessados poderão ter acesso ao processo bem como ao teor dos recursos na íntegra na sala da Comissão Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia – Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila, situada na Praça dos Três Poderes, bairro Lessa Ribeiro, s/n – Dias d'Ávila, nos Horários das 08h às 12h e das 13h às 15h30.

Dias d' Ávila, 15 de maio de 2018.

Antonio Alexandre da Silva Lima Pereira

Presidente da Comissão Setorial Permanente de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia

Inexigibilidades



DIAS D'ÁVILA
PREFEITURA MUNICIPAL

ERRATA – EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE N.º 013/2018

O Presidente da **COPEL – Comissão Permanente de Licitação do Município de Dias D'Ávila**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, RETIFICA o Extrato de Publicação da Inexigibilidade n.º 013/2018, Processo Administrativo nº 018327. Cujo objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção musical, para os festejos juninos da Quermesse Paroquial e abertura do SÃO PEDRO, que acontecerá nos dias 10 e 29 de junho de 2018, na Praça Pública no Município de Dias d'Ávila**, Publicado no **DOM** no dia 14/05/2018, Edição nº 1017 Página 4.

- **Onde se lê:**
“**Dotação Orçamentária: Órgão/Unidade: 02/2011; Atividade: 13.392.010.2.043; Elemento de despesa: 3.3.90.39.00; Subelemento: 18; Fonte de recursos: 00**”.
- **Leia-se:**
“**Dotação Orçamentária: Órgão/Unidade: 02/02011; Atividade: 13.392.0003.2002; Elemento de despesa: 3.3.90.39.00; Subelemento: 18; Fonte de recursos: 00**”.

Dias D'Ávila/Ba, 15 de Maio de 2018.

Mateus Oliveira Souza - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

CNPJ: Nº 13.394.044/0001-95 – Praça dos Três Poderes, Lessa Ribeiro, S/N, CEP: 42.850-000, Dias D'Ávila-Bahia

Extratos de Contratos



DIAS D'ÁVILA
PREFEITURA MUNICIPAL

EXTRATO DE CONTRATO N.º 058/2018

PROCESSO N.º: 018215

OBJETO: Preços para eventual e futura prestação de serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC), Internet, Dados, Wi-Fi, Serviço de Gestão Escolar, com o objetivo de atender as necessidades de todos os órgãos e entidades Públicas da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 015/2018

NOME DA CONTRATADA: TELEMAR NORTE LESTE S/A

CPF/CNPJ: 33.000.118/0001-79

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura;

VALOR GLOBAL: R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais), referente ao LOTE I, do Pregão Presencial nº 015/2018;

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Órgão / Unidade	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	FONTE DE RECURSOS
SEMAT	05.501	2.010	00
SEDEC	12.1201	2.065	00
SEOSP	07.701	2.020	00
SESAU	09.902	2.049	00
SEDUC	08.801	2.025	00 / 01
SEDES	10.1001	2.053	00
SEDES	10.1002	2.054	00
SEDES	10.1003	2.058	28
SEDES	10.1003	2.059	28 / 29
SEDES	10.1003	2.060	28 / 29
SEDES	10.1003	2.051	00

DATA DA ASSINATURA: 10 de maio de 2018.

Jussara Márcia do Nascimento
Prefeita Municipal

CNPJ: Nº 13.394.044/0001-95 – Praça dos Três Poderes, Lessa Ribeiro, S/N, CEP: 42.850-000, Dias D'Ávila-Bahia



EXTRATO DE CONTRATO N.º 059/2018

PROCESSO N.º: 018215

OBJETO: Preços para eventual e futura prestação de serviços de Telefonia Fixa Comutada (STFC), Internet, Dados, Wi-Fi, Serviço de Gestão Escolar, com o objetivo de atender as necessidades de todos os órgãos e entidades Públicas da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila.

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 015/2018

NOME DA CONTRATADA: TELEMAR NORTE LESTE S/A / BRASIL TELECOM COMUNICAÇÃO E MULTIMÍDIA LTDA / OI MÓVEL S/A.

CPF/CNPJ: 05.423.963/0001-11

VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura;

VALOR GLOBAL: R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais), referente ao LOTE II, do Pregão Presencial nº 015/2018;

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Órgão / Unidade	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	FONTE DE RECURSOS
SEMAT	05.501	2.010	00
SEDEC	12.1201	2.065	00
SEOSP	07.701	2.020	00
SESAU	09.902	2.049	00
SEDUC	08.801	2.025	00 / 01
SEDES	10.1001	2.053	00
SEDES	10.1002	2.054	00
SEDES	10.1003	2.058	28
SEDES	10.1003	2.059	28 / 29
SEDES	10.1003	2.060	28 / 29
SEDES	10.1003	2.051	00

DATA DA ASSINATURA: 10 de maio de 2018.

Jussara Márcia do Nascimento
Prefeita Municipal



EXTRATO DE CONTRATO N.º 061/2018

PROCESSO N.º: 018327

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de produção musical, para os festejos juninos da **Quermesse Paroquial e abertura do SÃO PEDRO**, que acontecerá nos dias 10 e 29 de junho de 2018, na Praça Pública no Município de Dias d'Ávila.

MODALIDADE: Inexigibilidade nº 013/2018

NOME DA CONTRATADA: TOCA PRA NOS DOIS PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA

CPF/CNPJ: 07.337.631/0001-40

VIGÊNCIA: Será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da assinatura do contrato.

VALOR GLOBAL: R\$ 100.000,00 (cem mil reais), que serão pagos em 04 (quatro) parcelas de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil e quinhentos reais) cada, conforme descrito a seguir:

1^a parcela antes do primeiro show

2^a parcela após o primeiro show

3^a parcela antes do segundo show

4^a parcela após o segundo show

Órgão/Unidade: 02/0201; **Atividade:** 13.392.0003.2002; **Elemento de despesa:** 3.3.90.39.00; **Subelemento:** 3.3.90.39.18; **Fonte:** 00.

DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2018.

Jussara Márcia do Nascimento
Prefeita Municipal

Atos Administrativos



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2018

DE 15 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a abertura de inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado no âmbito do Município de Dias D'Ávila - Ba.

○ **MUNICÍPIO 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 **100 vagas, sendo 82 destinadas a zona urbana e 18 (dezoito) a 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, nas Leis Municipais nº 274/2005, de 03/11/2005 e suas alterações e Lei nº 390/2013, de 21/03/2013 e Lei Municipal nº 543/2018 de 10 de Maio de 2018.

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 pela 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 das Leis Municipais nº 274/2005, de 03/11/2005 e suas alterações, Lei 309/2018 de 21/03/2013 e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Dias d'Ávila.

1.3 - A presente seleção terá prazo de validade **de 8 (novo) meses**, 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.



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

- 1.5 As inscrições serão realizadas no período de **16 a 25 de Maio de 2018** com a entrega do envelope contendo currículos e títulos (item 9.0), além da ficha de inscrição que será preenchida no local da inscrição, sendo este o **auditório da Prefeitura Municipal de Dias d' Ávila, na Rua Raimundo Conceição Tabireza, Praça dos três Poderes Luis Eduardo Magalhães, Centro, Dias d' Ávila/BA**, segundo o anexo referente ao cronograma.
- 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 **100 vagas, sendo 82 destinadas a zona urbana e 18 (dezoito) a zona rural**, para diversas funções para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Dias d' Ávila, a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida:

COD	FUNCÃO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO R\$
01	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO Zona urbana e Zona rural	U - 08 R - 02	PEDAGOGIA COMPLETO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA EM SUPORTE PEDADÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA	40 H	2.176,12 +17% de gratificação
02	TRADUTOR E INTERPRETE DE LIBRAS Zona urbana	02	NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM CURSO DE LIBRAS COM CARGA HORÁRIA A PARTIR DE 60 H COM ENFASE EM INTERPRETACAO DE LIBRAS	20 H	954,00
03	CUIDADOR DE ALUNOS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS Zona urbana e Zona rural	U -26 R - 01	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO COM FORMAÇÃO DE CUIDADOR DE PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS COM CARGA HORÁRIA MÁXIMA DE ATÉ 30 H	40 H	954,00 + 30 % de gratificação
04	ATENDENTE ESCOLAR Zona rural	02	NÍVEL MÉDIO COMPLETO CURSOS/CERTIFICADO RELATIVO A FUNÇÃO	40 H	954,00



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

05	ASSISTENTE DE CLASSE Zona urbana Zona rural	U -10 R-02	NÍVEL MÉDIO COMPLETO com formação em Magistério ou Certificado de Pedagogia em curso	40H	954,00
06	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS (Alimentação escolar - Merendeira) Zona Urbana Zona rural	R -03	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO COM CURSO DE FORMAÇÃO PARA MERENDEIRAS COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 12H	40 H	954,00
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Serviço de limpeza) Zona Rural	05	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40 H	954,00
08	PORTEIRO ESCOLAR Zona Urbana Zona Rural	R- 05	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40H	954,00
09	MONITOR DE EDUCAÇÃO DRAMATIZADA Zona urbana	03	NÍVEL MÉDIO COMPLETO CERTIFICADO DE CURSO DE DURAÇÃO MÍNIMA DE 20 H: FORMAÇÃO DE ATOR COM ÊNFASE EM TEATRO; CONTAÇÃO DE HISTÓRIA; LEITURA DRAMATIZADA; VÍDEO; EXPRESSÃO CORPORAL; DECLARAÇÃO/CERTIFICADO DE TRABALHO COMUNITÁRIO	40H	954,00
10	MONITOR DE BANDA ESCOLAR Zona urbana	14	ENSINO MÉDICO COMPLETO CERTIFICADO NA ÁREA DE MÚSICA; DECLARAÇÃO/ATESTADO DE TRABALHO VOLUNTÁRIO DE BANDA ESCOLAR MUNICIPAL; CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM CONCURSOS DE BANDAS E FANFARRAS E DESFILES CÍVICOS	40H	954,00
11	MONITOR DE DANÇA Zona urbana	07	ENSINO MÉDIO COMPLETO; CERTIFICADO DE FORMAÇÃO EM DANÇA; CERTIFICADO DE FORMAÇÃO EM DANÇA AFRO; EXPERIÊNCIA EM DOCÊNCIA EM ARTES E/OU DANÇA; DECLARAÇÃO E/OU CERTIFICADO DE TRABALHO COMUNITÁRIO	40H	954,00
12	MONITOR DE PASSEIOS	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO; EXPERIÊNCIA DE TRABALHO	40H	954,00



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

	PEDAGÓGICOS Zona urbana		ADMINISTRATIVO; EXPERIÊNCIA DE TRABALHO ADMINISTRATIVO; EXPERIÊNCIA EM DOCÊNCIA; CONHECIMENTO BÁSICO EM INFORMÁTICA(WORD E EXCEL); DECLARAÇÃO/CERTIFICADO DE TRABALHO COMUNITÁRIO; EXPERIÊNCIA COMO MONITOR		
13	MONITOR DE MÚSICA Zona urbana	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	954,00
14	MONITOR DE EDUCAÇÃO INTEGRAL Zona urbana	16	ENSINO MÉDIO COMPLETO CERTIFICADO/DECLARAÇÃO COMO MONITOR EXPERIÊNCIA EM PROGRAMAS FEDERAIS	40H	954,00
15	MONITOR DE ARTESANATO Zona urbana	02	ENSINO MÉDIO COMPLETO CERTIFICADO DE CURSO DE ARTESANATO DECLARAÇÃO/CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO EM EXPOSIÇÃO OU FEIRA DE ARTESANATO DECLARAÇÃO DE ATUAÇÃO COMO MONITOR	40H	954,00
16	MONITOR DE ALFABETIZAÇÃO DE CRIANÇAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS Zona urbana	06	GRADUAÇÃO EM PEDAGOGIA OU CERTIFICADO DE 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	954,00

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

2.2 O Candidato deverá especificar no envelope de inscrição a zona em que deseja



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

atuar.

3.0 DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATATO

3.1 ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Supporte 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 TRADUTOR E INTERPRETE 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



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

- 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.

3.3 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.

3.4 DO ATENDENTE ESCOLAR

Descrição Sumária



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

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.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Recepcionar alunos durante a entrada e saída no portão da escola, visando zelar pela segurança do próprio aluno;
- 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 pelos alunos durante o período do recreio escolar, prestando-lhes assistência quando necessário;
- Estimular e acompanhar alunos em leituras, brincadeiras e jogos, desenvolvendo atividades durante o recreio, fazendo uso de livros, corda, bola, bumbolê, jogos em geral, som, entre outros quando solicitado pelo professor;
- Controlar a retirada de materiais escolares, solicitados pelo professor para consulta e apoio na preparação das aulas;
- Responsabilizar-se e controlar a classe na saída momentânea do professor, quando da sua ausência para tratar de assuntos diversos junto à direção/coordenação;
- Realizar atividades de reprodução de material solicitado pelo professor;
- Circular constantemente pelo pátio, observando e orientando, visando manter a ordem e segurança dos alunos;
- Observar o abastecimento de material escolar nas salas de aula, em auxílio aos professores;
- Entregar e receber as caderetas escolares aos professores de acordo com as matérias e/ou turmas lecionadas;
- Conferir e fazer o recolhimento de materiais de recreação e didático utilizado pelo professor quando solicitado;
- Acompanhar professor e alunos em atividades cívicas, passeios e visitas, zelando pela condução dos alunos durante o trajeto;
- Informar a direção da escola sobre a conduta dos alunos sempre que necessário e comunicar qualquer anormalidade ocorrida com os alunos;
- Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola;
- Participar do Conselho da Escola quando solicitado para representar seus pares;
- 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.

3.5 DO ASSISTENTE DE CLASSE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

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



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

- Prestar atendimento direto à criança, de acordo com os princípios e procedimentos metodológicos pré-estabelecidos;
- 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 saudável 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;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

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;



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

- 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 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Serviço limpeza)

Descrição Sumária:

- Executar serviços de apoio, como entrega de correspondência e outros documentos, limpeza, conservação de bens e materiais, servir bebidas e lanches em reuniões quando solicitado dentre outros.

Descrição Detalhada:

- Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Limpar escadas, salas de aula, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores em unidades escolares;
- Coletar lixo de salas de aula e corredores;
- Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem com auxiliar nas execuções de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando alimentos a serem utilizados;
- Conservar as áreas jardinadas, irrigando, capinando e limpando, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas

3.8 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 física;
- Escoltar pessoas e entrega de mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;



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

- 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.

3.9 MONITOR DE EDUCAÇÃO DRAMATIZADA

Descrição Sumária:

Monitorar aulas de teatro.

Descrição Detalhada

- Estruturar as oficinas de Teatro, Interpretação Textual e Leitura Dramatizada para professores e alunos.
- Propiciar aos alunos aprendizagens significativas através da vivência lúdica, transcendendo e ampliando as experiências socioculturais.
- Oportunizar aos alunos a ampliação do conhecimento cultural.
- Incentivar a iniciação à pesquisa.
- Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino da interpretação dramatizada na educação.
- Ensinar teorias e práticas relativas às diversas modalidades de interpretações dramatizadas.
- Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para aplicar formas de interpretação dramatizada.
- Executar oficinas de iniciação teatral, cenografia, figurino, sonoplastia, iluminação e demais atividades afins.
- Proceder à avaliação de conhecimentos teóricos fundamentais sobre artes de interpretação dramatizada.
- Preparar material didático, em articulação com a coordenação, para o exercício da atividade de monitoria.
- Coordenar atividades de apresentação dos alunos no campo do teatro, contação de história, leitura dramatizada, vídeo, cinema e expressão corporal.
- Participar de atividades de formação continuada.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Construir Relatórios.

3.10 MONITOR DE BANDA ESCOLAR

Descrição Sumária:

Principal responsável pela Banda Escolar.



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

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Coordenador das atividades pedagógicas e administrativas.
- 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.
- 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, encaminhando 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.
- Responsável pelas coreografias.
- Limpeza na sala da banda, limpeza dos instrumentos e fardamentos.
- Fazer o levantamento dos bens patrimoniais mensalmente.

3.11 MONITOR DE DANÇA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar aulas de dança.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Ministrar 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.
- Construir relatórios.

3.12 MONITOR DE PASSEIOS PEDAGÓGICOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Monitorar passeios pedagógicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA



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

- 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 ;
- Incentivar a iniciação à pesquisa
- Construir relatórios.

3.13 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 cultura local, regional e nacional e internacional;
- Estimular a pesquisa, exploração, composição e interpretação de sons de diversas naturezas e procedências;
- Desenvolver e praticar a expressividade corporal.
- 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;
- Coordenar atividades de apresentação dos alunos no campo musical;



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

- Participar de atividades de formação continuada;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.14 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 federais 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.

3.15 MONITOR DE ARTESANATO

Descrição Sumária

Monitorar aulas de artesanato.

Descrição Detalhada

- Ministrar oficinas de artes plásticas, ênfase em trabalhos manuais e artesanato, com alunos e professores da rede municipal de ensino de dias d'Ávila.
- Desenvolver ações pedagógicas que favoreçam ao processo de ensino e aprendizagem das artes plásticas, em especial do artesanato.
- Promover vivências e experiências pedagógicas relacionadas as artes plásticas e artesanato, bem como pintura em tecido, costura, corte e colagem, pintura em tela, pintura em objetos, confecção de bonecas e peças personalizadas em geral.
- Favorecer o aprendizado de trabalhos manuais e artesanato, a partir da habilidade do aluno.
- Favorecer o aprendizado da utilização de ferramentas para artesanato.
- Desenvolver técnicas de utilização de materiais recicláveis no artesanato.



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

- Oportunizar aos alunos a ampliação do conhecimento cultural.
- Estimular a pesquisa do artesanato local, regional e brasileiro.
- Organizar e coordenar exposições de todo o material produzido.
- Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino do artesanato.
- Proceder à avaliação de conhecimentos fundamentais sobre o processo de aprendizado da artes plásticas.
- Preparar material didático, em articulação com a coordenação, para o exercício da atividade de monitoria;
- Participar de atividades de formação continuada;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.16 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.

4.0 DA GRATUIDADE DA INSCRIÇÃO

Fica estabelecida a gratuidade quanto à inscrição dos candidatos no processo Seletivo Simplificado 001/2018, 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.



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

- 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, devendo a condição ser comprovada por laudo médico.
- 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 5.7, 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, sendo este o auditório da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila, na Raimundo Conceição Tabireza, Praça dos três Poderes Luis Eduardo Magalhães Centro, Dias d'Ávila/BA, de 8:00 às 16:00 horas, portando os documentos solicitados no **item 9** 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



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

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.

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

6.10 – O Candidato deverá especificar no envelope de inscrição a zona em que deseja atuar (urbana ou rural).

6.11 – O candidato que optar pela zona rural deverá ter disponibilidade para laborar em tal área.

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 contidas em tal documento.**

7.1.5 O candidato não classificado, de acordo com a análise do Currículo, será



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

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 aceita como comprovação de experiência, a 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 DEDEEMPATE

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 a ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatos 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 a 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 que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;

b) O candidato que obtiver maior tempo de serviço no Setor Público;



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

c) O candidato com idade mais elevada;

8.7 O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro reserva 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

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 - Anexar cópia de currículum vitae com os respectivos documentos comprobatórios legíveis, autenticados e sem rasuras anexos (Diplomas, Declaração de escolaridade, certificado e certidão de tempo de serviço, documento comprobatório de experiência laboral na área regulamentada, etc.), que ficarão retidos para efeito de análise.

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

9.5 - Os documentos devem ser apresentados em folha tamanho ofício individual.

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

9.7 Os documentos devem ser acondicionados em envelope **LACRADO** tamanho ofício identificado na forma a seguir:

- a. Nome Completo do candidato;
- b. Número da Carteira de Identidade;
- c. Número do Cadastro de Pessoa Física;
- d. Função de Opção.

9.9- Cada documento apresentado será pontuado uma única vez, conforme critérios definidos no Anexo IV do presente Edital.

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

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



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

10. DO CADASTRO RESERVA

10.1 - Fica a cargo do Município de Dias d'Ávila, levando em consideração a conveniência e oportunidade da mesma, a possibilidade de convocar novos candidatos classificados, 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 002/2018".

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, Tradutor e Interprete de Libras, Monitor	-Raio X do tórax com laudo - hemograma - Avaliação clínica
02	Cuidador de alunos com necessidades educacionais especiais	
03	Atendente Escolar e Assistente de Classe	
04	Porteiro Escolar	
05	Oficial de serviços gerais (Merendeira)	Raio X do tórax com laudo, hemograma, Avaliação clínica Rx da coluna lombo-sacra, TGO, TGP, GGT, micrológico de unha, coprocultura.
06	Auxiliar de serviços gerais (serviços gerais)	-Raio X do tórax com laudo, hemograma, Avaliação clínica TGO, TGP, GGT, plaquetas,



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

		espirometria, uréia, creatinina, HIV I e II
--	--	--

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.

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, disponível no endereço eletrônico www.diasdavila.ba.gov.br, devendo ser entregue pessoalmente no protocolo geral da Prefeitura Municipal de Dias d'Ávila com a observância dos seguintes itens:

a) Dentro do prazo estipulado, 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, nem por via Correios.

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



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

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.

14.2 Os resultados não serão informados via telefone.

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 as cópias autenticadas dos documentos citados abaixo, ou acompanhados dos originais (as cópias) para o "confere com o original" de 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;
- 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) Certidão Negativa de Débitos junto ao município;
- j) Atestado Médico Admisional;
- k) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- l) Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- m) Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre devidamente registrado pelo MEC;
- n) Comprovante de Residência à data da Contratação em nome do admitido;
- o) Declaração negativa de acúmulo de cargo e emprego público, assinado pelo



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

servidor, com firma reconhecida em cartório;

- p) Declaração de Bens devidamente registrada em cartório;
- q) Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- r) Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- s) Carteira Nacional de habilitação categoria B para a vaga de motoristas de veículos leves e carteira D para as vagas de motoristas de veículos pesados.
- t) Número do CPF do Pai, Mãe, Cônjuge, Filhos e/ou dependentes;
- u) Conta Bancária para crédito salarial junto Caixa Econômica Federal;
- v) Certidão Negativa dos últimos 05 (cinco) anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais.
- x) 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 acudirem 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 do 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.



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

16.6 - O candidato que recusar a nomeação ou deixar de entrar em exercício, ou ainda, que deixar de se apresentar durante os 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá o direito de sua classificação.

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 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 numero de vagas existente no presente edital.

16.13 – Não serão recebidos documentos por fax, email, ou após o prazo da entrega dos envelopes pelos candidatos.

16.14 - O presente Processo Seletivo Simplificado **terá prazo de validade de 8(oito) meses**, contado a partir da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, levando em consideração a necessidade da Administração Pública e a legislação vigente.

16.15 - 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.

16.16. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito.



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

Gabinete da Prefeita, Dias D'Ávila/BA, 15 de Maio de 2018.

**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 _____/2018

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: _____ / _____ / _____

Sexo: _____

RG: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Bairro: _____ Telefone: _____

Candidato à Vaga de: _____

Zona: _____

Portador de Deficiência: ()SIM ()NÃO

**Declaro que tomei conhecimento do Edital do Processo Seletivo 002/2018, anuindo
ainda que a duplicidade de inscrição levará a exclusão do respectivo inscrito.**

Dias d' Ávila, _____ de _____ 2018

Assinatura do Candidato

OBS: Os documentos só serão conferidos no ato de análise do processo seletivo.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2018

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

FUNÇÃO: _____

ASSINATURA DO TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:

OBS: Os documentos só serão conferidos no ato de análise do processo seletivo.



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	15/04 (terça-feira)
02	PREFEITURA MUNICIPAL E CANDIDATOS	Período de inscrição – Entrega de ficha de inscrição, currículo, títulos e documentos comprobatórios	16 a 25/05 (quarta a sexta-feira)
03	PREFEITURA MUNICIPAL	Divulgação do Resultado Preliminar	29/05 (terça-feira)
04	CANDIDATOS	Prazo para Interposição de Recursos	30 e 31/05 (quarta e quinta-feira)
05	PREFEITURA MUNICIPAL	Divulgação do II Resultado Preliminar	01/06 (sexta-feira)
06	CANDIDATOS	Entrega de exames médicos conforme edital de convocação	04 a 06/06 (segunda a quarta-feira)
07	PREFEITURA MUNICIPAL	Resultado Definitivo com publicação dos candidatos inabilitados nos exames médicos	11/06 (sexta-feira)
08	PREFEITURA MUNICIPAL	Contratação	12/06 (segunda-feira)



**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 Nº002/2018.**

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 002/2018.

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 2018.

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. Função – Especialista em Educação

Titulo	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum 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. Função – Tradutor e Interprete de Libras

Titulo	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum 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	4,0	4,0
Pontuação Máxima		10,0



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

3. Função- Cuidador de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum com comprovação de experiência profissional (1,0 ponto a cada 6 meses)	1,0	2,0
Certificado/Atestado de Ensino Fundamental Incompleto	2,0	2,0
Certificado/ Declaração de Cuidador (1,0 para cada 5 horas)	1,0	6,0
Pontuação Máxima		10,0

4. Função – Atendente Escolar

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum 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	2,0	2,0
Cursos e Certificados relacionados ao cargo ao qual concorre	1,0	2,0
Pontuação Máxima		10,0

5.Cargo – Assistente de Classe



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

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum com comprovação de experiência profissional (a pontuação será aferida a cada 6 meses)	1,0	6,0
Diploma de Ensino Médio completo com formação em Magistério ou Certificado de Pedagogia em curso	2,0	2,0
Cursos e Certificados relacionados ao cargo ao qual concorre	1,0 - por certificado até o limite de 2,0	2,0
Pontuação Máxima		10,0

6. Função – Oficial de Serviços Gerais (Alimentação Escolar – Merendeira)

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum com comprovação de experiência profissional (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

7. Função – Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza) e Porteiro Escolar



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

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum com comprovação de experiência profissional (a pontuação será aferida a cada 6 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

9. Função – Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de Limpeza) e Porteiro Escolar

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum com comprovação de experiência profissional (a pontuação será aferida a cada 6 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



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

10. Função – Monitor

Título	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curriculum com comprovação de experiência profissional na função escolhida (a pontuação será aferida a cada 6 meses)	1,0	4,0
Diploma de Ensino Médio Completo ou Certificado de Conclusão de Ensino Médico 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