



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

**EDITAL 001/2020.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.  
- ANÁLISE CURRICULAR -**

**EMENTA: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ANÁLISE CURRICULAR – PARA PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS PERTENCENTES AO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CORRENTINA – BA, EM ATENDIMENTO À LEI MUNICIPAL Nº 985/2017 C/C ART. 37, IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, VISANDO CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

O Prefeito Municipal de Correntina, Estado da Bahia, com supedâneo no Art. 37, inciso IX da Constituição Federal e, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal n.º 985/2017, que dispõe sobre contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público e o Regime Jurídico Estatutário do Município de Correntina – BA, Lei nº 881/2001, torna público o Edital de abertura para realização de Processo Seletivo – **Análise Curricular** – destinado ao provimento de cargos temporários pertencentes ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Correntina – BA, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será organizado e conduzido pelo Município de Correntina – BA, por intermédio da Comissão composta por Servidores Públicos Municipais, nomeados através da Portaria nº 052/2020 de 16 de Janeiro de 2020.

1.2 – Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3 – O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de **404 (quatrocentos e quatro)** vagas do quadro temporário da Prefeitura Municipal de Correntina – BA.

1.4 – O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão nomeada através da portaria nº 052/2020, conforme critérios definidos neste Edital.

1.5 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá **prazo de validade até 31 de Dezembro de 2020**, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data de sua homologação, a critério da Administração Municipal.

1.6 – As funções, salários, atribuições e requisitos para investidura nos cargos estarão dispostos no **ANEXO I** deste edital.

1.7 – O cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 estará disponível no **ANEXO II** deste edital, podendo sofrer alterações, a critério da Administração.

**2. DO QUANTITATIVO DE VAGAS DISPONÍVEIS POR SECRETARIA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

**2.1 – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA:**

ÓRGÃOS	Orientador/facilitador	Motoristas	Recepcionistas	Copeiras	Psicólogos	Assistentes Sociais	Auxiliares Administrativos	Porteiros	Zeladores	Vigilantes	Facilitador de Oficina (Música)	Professor (a) de Ed. Física	Facilitador de Oficina (Balé)	Facilitador de Oficina (Teatro)	Visitadores primeira
CRAS	07	02	02	02	02	03	01	01	02	-	02	04	01	01	-
CREAS	03	01	01	01	01	01	01	02	01	02	-	-	-	-	-
CONSELHO TUTELAR	-	01	01	-	-	-	01	-	01	-	-	-	-	-	-
BOLSA FAMÍLIA	-	01	02	01	-	01	01	-	01	01	-	-	-	-	-
ASSISTÊNCIA SOCIAL	-	01	01	-	-	01	01	-	-	-	-	-	-	-	-
PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS	-	01	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	10
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>07</b>	<b>07</b>	<b>04</b>	<b>03</b>	<b>07</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>05</b>	<b>03</b>	<b>02</b>	<b>04</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>10</b>

**2.2 – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

<b>UNIDADES/VEÍCULOS</b>	Técnico de Enfermagem	Motorista	Auxiliar de Higiene Bucal	Assistente Social	Terapeuta Ocupacional	Vigilante
HOSPITAL MUNICIPAL DR. LAURO JOAQUIM DE ARAÚJO	04	-	-	02	-	-
PSF DE APARECIDA DO OESTE (ZONA RURAL)	02	-	-	-	-	04
PSF DO CARUARU (ZONA RURAL)	02	-	01	-	-	04
PSF DO SETOR DOURADO	01	-	01	-	-	02
PSF DA SILVÂNIA (ZONA RURAL)	01	-	-	-	-	04
PSF DO ROSÁRIO	01	-	01	-	-	04
ARROJELÂNDIA (ZONA RURAL)	01	-	-	-	-	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

<b>UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE (SESP)</b>	<b>02</b>	-	-	-	-	
<b>AMBULÂNCIA DO DISTRITO DO ROSÁRIO</b>	-	<b>01</b>	-	-	-	
<b>MICRO-ÔNIBUS DA SAÚDE</b>	-	<b>01</b>	-	-	-	
<b>VEÍCULO L-200</b>	-	<b>01</b>	-	-	-	
<b>VEÍCULO TORO</b>	-	<b>02</b>	-	-	-	
<b>UNO DO PSF DA SILVÂNIA (ZONA RURAL)</b>	-	<b>01</b>	-	-	-	-
<b>PSF BAIRRO DEOCLECIANO SILVA</b>	-	-	<b>01</b>	-	-	<b>02</b>
<b>PSF DA PRAIA (ZONA RURAL)</b>	-	-	<b>01</b>	-	-	<b>04</b>
<b>PSF DO SANTO ANTÔNIO (ZONA RURAL)</b>	-	-	<b>01</b>	-	-	<b>04</b>
<b>CAPS (CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL)</b>	-	-	-	<b>01</b>	<b>01</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>03</b>	<b>01</b>	<b>28</b>

**2.3 – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

**2.3.1 – QUANTIDADE DE VAGAS PARA PROFESSORES COM FORMAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR/MAGISTÉRIO POR UNIDADE ESCOLAR E ÁREA:**

<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>	<b>ÁREA DE FORMAÇÃO</b>
<b>Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida – Distrito do Rosário.</b>	
<b>16</b>	<b>Licenciatura Plena em Pedagogia</b>
<b>02</b>	<b>Licenciatura Plena em Matemática</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em Biologia</b>
<b>02</b>	<b>Licenciatura Plena em Geografia</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em Educação Física</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em Artes</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em História</b>
<b>24</b>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal Palmeiras – Faz. Catolés.</b>	
<b>10</b>	<b>Licenciatura Plena em Pedagogia</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em Matemática</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em Educação Física</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em Letras (Português)</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em História</b>
<b>01</b>	<b>Licenciatura Plena em Biologia</b>
<b>15</b>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal de Arrojelândia - Faz. Arrojelândia.</b>	
<b>08</b>	<b>Licenciatura Plena em Pedagogia</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

01	Licenciatura Plena em Letras ( <u>Português</u> )
01	Licenciatura Plena em Letras ( <u>Inglês</u> )
01	Licenciatura Plena em Geografia
01	Licenciatura Plena em História
01	Licenciatura Plena em Matemática
01	Licenciatura Plena em Ciências/ Biologia
<u>14</u>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal Santo Antônio- Faz. Santo Antônio.</b>	
05	Licenciatura Plena em Pedagogia
01	Licenciatura Plena em Letras ( <u>Português</u> )
<u>06</u>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal Divino Espírito Santo – Pov. de Praia.</b>	
06	Licenciatura Plena em Pedagogia
01	Licenciatura Plena em Biologia
01	Licenciatura Plena em Educação Física
01	Licenciatura Plena em Geografia
<u>09</u>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal Félix de Castro e Silva – Faz. Tatu de Honorato.</b>	
02	Licenciatura Plena em Matemática
01	Licenciatura Plena em Letras ( <u>Português/Inglês</u> )
01	Licenciatura Plena em Pedagogia
<u>04</u>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal São Sebastião – Faz. Barreiro Vermelho.</b>	
02	Licenciatura Plena em Pedagogia
<u>02</u>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal Antônio Neiva Araújo – Faz. Boa Vista.</b>	
02	Licenciatura Plena em Pedagogia
<u>02</u>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal Santa Rita – Pov. de Ponte Velha.</b>	
01	Licenciatura Plena em Pedagogia
<u>01</u>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal Nossa Senhora da Glória – Faz. Olivânia.</b>	
02	Licenciatura Plena em Letras ( <u>Português/Inglês</u> )
01	Licenciatura Plena em Matemática
<u>03</u>	<b>Total de Professores</b>
<b>Escola Municipal São Rafael – Pov. de Silvânia.</b>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

01	Licenciatura Plena em Pedagogia
01	Licenciatura Plena em Matemática
02	Total de Professores
<b>Escola Municipal Manoel Rodrigues dos Santos – Pov. de Aparecida do Oeste.</b>	
02	Licenciatura Plena em Pedagogia
01	Licenciatura Plena em História
01	Licenciatura Plena em Letras (Português)
01	Licenciatura Plena em Letras (Inglês)
01	Licenciatura Plena em Geografia
01	Licenciatura Plena em Educação Física
07	Total de Professores
<b>Escola Municipal Modesta – Faz. Capão do Modesto.</b>	
01	Licenciatura em Pedagogia
01	Total de Professores
<b>Escola Municipal Veredinha – Faz. Vereda Grande.</b>	
08	Licenciatura Plena em Pedagogia
08	Total de Professores
<b>Escola Municipal Correte – Faz. Reba.</b>	
01	Licenciatura Plena em Pedagogia
01	Total de Professores
<b>Escola Municipal Caminho do Saber – Faz. Brejo Soares.</b>	
01	Licenciatura Plena em Pedagogia
01	Total de Professores
100	<b>TOTAL DE PROFESSORES</b>

**2.3.2 – QUANTIDADE DE VAGAS POR UNIDADES ESCOLARES PARA OS DEMAIS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO:**

<b>ESCOLA MUNICIPAL</b>	<b>Zelador</b>	<b>Merendeira</b>	<b>Aux. de Secretária</b>	<b>Porteiro</b>	<b>Vigilante</b>	<b>Motorista</b>	<b>Cuidador da Creche</b>	<b>Nutricionista</b>	<b>Assistente Social</b>	<b>Psicólogo</b>
<b>ANÍSIA SILVA MOREIRA – SEDE</b>	5	2	-	-	2	1	-	-	-	-
<b>DOM MUNIZ – SEDE</b>	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEI TIA NICINHA – SEDE</b>	2	1	-	-	-	2	8	-	-	-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

EDIVALDO MACHADO BOAVENTURA- SEDE	3	1	-	-	-	1	-	-	-	-
MARIA CONCEIÇÃO RAMOS NEVES- SEDE	2	2	-	-	-	1	-	-	-	-
NOSSA SENHORA APARECIDA- DISTRITO DO ROSÁRIO	6	6	1	1	1	1	-	-	-	-
PALMEIRAS – FAZ. CATOLÉS	3	3	2	1	1	2	-	-	-	-
DE ARROJELÂNDIA – FAZ. ARROJELÂNDIA	3	3	1	1	2	-	-	-	-	-
SANTO ANTÔNIO – FAZ. SANTO ANTÔNIO	4	2	-	1	-	1	-	-	-	-
DIVINO ESPÍRITO SANTO- POVOADO DE PRAIA	4	3	4	-	1	2	-	-	-	-
SANTA HELENA- POVOADO DE CARUARU	2	1	2	1	-	2	-	-	-	-
FÉLIX DE CASTRO E SILVA- FAZ. TATU DE HONORATO	2	2	1	1	1	1	-	-	-	-
SÃO SEBASTIÃO – FAZ. BARREIRO VERMELHO	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-
ANTÔNIO NEIVA ARAÚJO – FAZ. BOA VISTA	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-
VERDE AMARELO – FAZ. SALTO	1	-	1	2	1	-	-	-	-	-
SANTA RITA – POV. DE PONTE VELHA	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
NOSSA SENHORA DA GLÓRIA – FAZ. OLIVÂNIA	1	-	1	-	2	1	-	-	-	-
SÃO RAFAEL – POVOADO DE SILVÂNIA	2	2	1	-	-	1	-	-	-	-
MANOEL RODRIGUES DOS SANTOS – POV. DE APARECIDA DO OESTE	-	-	-	2	3	-	-	-	-	-
MODESTA – FAZ. CAPÃO DO MODESTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
VEREDINHA – FAZ. VEREDA GRANDE	1	1	1	1	2	1	-	-	-	-
CAETANO BERNARDINI – FAZ. NOVA ITÁLIA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CORRENTE – FAZ. REBA	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AVARISTO DE SOUZA BARBOSA – FAZ. BREJO DOS AFLITOS	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
CAMINHO DO SABER – FAZ. BREJO SOARES	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>SETORES DA EDUCAÇÃO</b>										
CENTRO MUNICIPAL DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO – CEMAP – SEDE	1	-	-	-	-	-	-	-	1	3
SETOR MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – SEMAE – SEDE	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-
<b>QUANTIDADE TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

**2.4 – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS:**

ÓRGÃO	Jardineiro	Vigilante Noturno	Podadores	Fiscal ambiental	Viveirista.
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMMARH (VAGAS).	04	02	04	02	02
TOTAL	04	02	04	02	02

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

3.1 – As inscrições serão efetuadas exclusivamente na forma descrita neste Edital.

3.2 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4 – Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

3.5 – Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

3.6 – No ato da inscrição o candidato deverá protocolar, EM CONJUNTO:

3.6.1 – Ficha de inscrição preenchida – **ANEXO III**;

3.6.2 – Currículo – **ANEXO IV**, juntamente com os documentos comprobatórios;

3.6.3 – Formulário de Relação de Títulos e Experiência, se houver – **ANEXO V**;

3.6.4 – Original e cópia de documento de identificação;

3.7 – Para comprovação dos documentos que serão apresentados juntamente com o Currículo será necessário apresentar os documentos originais para conferência com a devida cópia e/ou cópias autenticadas, a critério do candidato.

3.8 – Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto a erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei.

3.9 – A qualquer tempo, após Processo Administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição ou contratação do candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

3.10 – A inscrição deverá ser feita pelo candidato, PESSOALMENTE ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório e/ou procuração pública, sendo esta com poderes específicos para o ato ao qual se destina.

3.11 – **A inscrição será realizada no período de 24 a 30 de Janeiro de 2020, no horário de 8h às 17h, na sede da Prefeitura Municipal, na Rua da Chácara, nº 445, Loteamento Antônio de França Barbosa.**

3.12 – Toda menção a horário, contida neste Edital, terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

3.13 – O candidato deverá informar na ficha de inscrição, a função para qual deseja se inscrever e o local de trabalho que deseja desempenhar suas funções, conforme descrito no **ITEM 2** deste edital.

3.14 – As inscrições para o presente Processo Seletivo serão gratuitas.

**4. DAS VAGAS:**

4.1 – Este Processo Seletivo Simplificado oferta um total de **404 (quatrocentos e quatro)** vagas, conforme **ITEM 2** deste Edital.

4.2 – As vagas, com as devidas lotações, estão distribuídas conforme o **ITEM 2** deste edital;

4.3 – Em atendimento à Lei Federal nº 7.853/1989, 5% (cinco) por cento do total de vagas oferecidas neste processo seletivo serão reservadas a pessoas com deficiência e será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por função, conforme disposto no **ITEM 2** deste Edital e na Lei Federal nº 7.853/1989.

4.3.1 – Caso, na aplicação do percentual de vagas reservadas, sempre que superior a uma, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

4.4 – Para os efeitos do item 4.3, nos termos do Decreto nº 3.298/99, considera-se pessoa com deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar uma função adequada e de progredir na mesma fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência ou limitação física, mental ou sensorial reconhecida.

4.5 – Qualquer pessoa com deficiência poderá inscrever-se em Processo Seletivo Simplificado para ingresso nas funções aqui previstas.

4.6 – No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais – CNE deve declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua deficiência e, no mesmo momento, apresentar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.7 – Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter-se a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Correntina – BA, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4.8 – A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.

4.9 – O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com necessidades especiais, caso seja aprovado no processo seletivo, continuará





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

figurando apenas na lista de classificação geral da função.

4.10 – O candidato com necessidades especiais – CNE, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação, será eliminado do presente processo seletivo.

4.11 – Na hipótese de não preenchimento da cota prevista no item 4.3, as vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos qualificados no certame, observada a respectiva ordem de classificação.

**5. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NAS FUNÇÕES:**

5.1 - O candidato selecionado neste Processo Seletivo celebrará Contrato Administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão Português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do art. 12, § 1º da Constituição da República;
- b) Gozar dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- e) Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida por exame admissional;
- g) Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos.
- h) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso na função pretendida, nos termos do **ANEXO I** deste Edital;

5.2 – O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item 5.1 deste Edital, além de outros exigidos neste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

**6. DA CLASSIFICAÇÃO:**

6.1 – A ordem de Classificação dos candidatos para cada função será definida considerando os critérios deste Edital.

6.2 – Da Análise de Currículo:

6.2.1 – Na análise da Titulação Acadêmica, enquanto requisito classificatório será computado e acrescido a maior pontuação conforme a tabela abaixo, item 7.2.

6.2.2 – A Análise Curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**7 DOS CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO:**

7.1 Requisito obrigatório/eliminatório: Comprovação dos requisitos previstos no **ANEXO I** deste edital.

7.2 Experiência e qualificação para as funções que exigem Nível Superior:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Graduação	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Licenciatura/Bacharelado na área pretendida.	3,00
02	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização (na área de atuação). <b>OBS: Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será de 2,00 pontos.</b>	2,00
03	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado. <b>OBS: Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será de 1,00 ponto.</b>	1,00
04	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado. <b>OBS: Independente do número de Especializações a nota máxima a ser admitida será 2,00 pontos.</b>	2,00

	ANÁLISE CURRICULAR	CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na Função.	Documento que comprove a atuação do profissional na função pretendida, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	0,2 pontos para cada ano de serviço prestado, limitado a 1,00 pontos.

7.3 – Experiência e qualificação para as funções que exigem Ensino Médio completo/técnico completo/magistério:

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Ensino Médio	Diploma que comprove a conclusão do Ensino Médio, acompanhado do histórico escolar.	1,00
02	Técnico Completo	Diploma ou certificado de conclusão do curso técnico na área da função pretendida.	2,00
03	Magistério	Diploma ou certificado de conclusão do curso de Magistério.	2,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional na função pretendida, referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	0,2 pontos para cada ano de serviço, limitado a 1,00 ponto.

7.4 – Experiência e qualificação para as funções que exigem Ensino Fundamental completo:

INSTRUÇÃO		CONDIÇÃO	PONTO
01	Anos Finais do Ensino Fundamental (9º ano ou antiga 8ª série)	Declaração que comprove a conclusão do Ensino Fundamental completo (9º ano ou antiga 8ª série), acompanhado do Histórico Escolar.	2,00
02	Ensino Médio	Diploma que comprove a conclusão do Ensino Médio, acompanhado do Histórico Escolar.	1,00

ANÁLISE CURRICULAR		CONDIÇÃO	PONTO
01	Tempo de Serviço na função	Documento que comprove a atuação do profissional na função pretendida referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	0,2 pontos para cada ano de serviço, limitado a 1,00 pontos.

**8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO:**

- 8.1 – A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será a nota obtida na Análise Curricular, em ordem decrescente;
- 8.2 – Será excluído do certame o candidato que, ao ser convocado pela classificação não comparecer no prazo previsto em edital de convocação, 03 (três dias) úteis.
- 8.3 – A Administração Municipal utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vagas disponíveis nas funções.
- 8.4 – O candidato classificado, excedente às vagas atualmente existentes, será mantido em cadastro de 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 Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Correntina – BA, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

9.1 – Havendo empate na classificação em qualquer função, serão obedecidos os critérios de desempate pela seguinte ordem:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Que tiver maior tempo de serviço na função pretendida, comprovada através de documento que ateste a experiência anterior;
- c) Que tiver mais idade;

**10. DO RESULTADO FINAL:**

10.1 – O resultado final do Processo Seletivo Simplificado – Análise Curricular – será homologado por Decreto do Poder Executivo Municipal, conforme **ANEXO II** deste edital, observado o prazo legal para interposição de recursos, e será publicado nos meios de comunicação oficiais do Município.

**11. DA CONVOCAÇÃO:**

11.1 – Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades das Secretarias envolvidas no presente Processo Seletivo, seguindo rigorosamente a ordem de classificação por função, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas surgidas durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

11.2 – Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua inteira responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas na Imprensa Oficial do Município.

11.3 – Os candidatos aprovados serão convocados por Edital publicado na Imprensa Oficial do Município a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, para serem contratados e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

11.4 – Para ser contratado, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia a ser autenticada pelo Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, que comprove o que segue abaixo:

- 11.4.1 Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 11.4.2 Certidão de Casamento ou Nascimento;
- 11.4.3 Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 11.4.4 Cadastro do PIS/PASEP;
- 11.4.5 Documentos que comprovem estar quites com as obrigações eleitorais;
- 11.4.6 Título de Eleitor;
- 11.4.7 Certidão Negativa de Débitos junto ao Município;
- 11.4.8 Atestado Médico Admissional;
- 11.4.9 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;
- 11.4.10 Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

- 11.4.11 Comprovante de Escolaridade reconhecido pelo MEC, através de Diploma, Certificado, acompanhado do Histórico Escolar, conforme exigência da função à qual concorre;
- 11.4.12 Comprovante de Residência atualizado;
- 11.4.13 Declaração negativa de acúmulo de função e emprego público, assinado pelo servidor, com firma reconhecida em cartório;
- 11.4.14 Declaração de Bens atualizada;
- 11.4.15 Carteira de Trabalho (páginas onde constam, foto, número e série da Carteira de Trabalho, Qualificação Civil e Contrato de Trabalho);
- 11.4.16 Carteira Nacional de Habilitação, no caso específico para motoristas;
- 11.4.17 Dados da Conta Bancária para crédito salarial;
- 11.4.18 Certidão Negativa atualizada relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (1º e 2º grau);
- 11.4.19 Registro no respectivo Conselho Regional de sua classe, à função inscrita, quando o caso.

**12. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO:**

12.1 – A contratação dos candidatos selecionados e convocados, será feita exclusivamente no Regime Estatutário, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

**13. DOS RECURSOS:**

13.1 – Dos atos praticados pela Administração Pública Municipal e da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020 caberá Recurso Administrativo, na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste edital:

- a) Impugnação do Edital: 02 (dois) dias úteis anteriores ao início das inscrições;
- b) Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado: 02 (dias) dias úteis após a divulgação do resultado;

13.2 O recurso deverá ser apresentado em formulário de recurso disponibilizado no **ANEXO VI** deste edital, **escrito em letra legível ou digitado**, assinado pelo candidato, endereçado à Comissão Organizadora e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Correntina – BA, salão principal, situado na Rua da Chácara, nº 445, Bairro Antônio de França Barbosa.

13.2.1 – A decisão do recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado por intermédio do diário oficial do município, no prazo estipulado no item 13.1, alínea “b”, após a sua interposição.

**14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

14.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá **prazo de validade até 31 de Dezembro de 2020**, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir de sua homologação, a critério da Administração Municipal.

14.2 – A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação, por parte do candidato, de todas as normas constantes deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina – BA.

14.3 – Caso ocorram desistências de candidatos convocados para a contratação ou eliminações de candidatos por quaisquer motivos, a Administração Municipal promoverá tantas convocações e contratações que julgar necessárias, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, dentre os candidatos classificados.

14.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas para contratação, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.

14.5 – O candidato que, à época da contratação, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal da função para a qual foi aprovado e convocado, nos termos deste Edital, será considerado eliminado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado, não podendo ser aproveitado para outra função.

14.6 – O Município de Correntina – BA deverá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, os candidatos classificados, observando-se a função e a ordem de classificação, rigorosamente.

14.7 – O Município de Correntina – BA fará divulgar, sempre que necessário, as normas complementares ao presente edital e avisos oficiais, no diário oficial do município.

14.8 – A aprovação do candidato não assegura o direito ao seu ingresso automático e imediato à função para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada às necessidades das Secretarias Municipais envolvidas.

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

14.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, enquanto em andamento e até a divulgação do resultado final, bem como sua homologação, serão feitas por meio do diário oficial do município, bem como no quadro de avisos desta Prefeitura, ficando o candidato inteiramente responsável pelo acompanhamento de tais publicações.

14.11 – Não se aplicará neste Processo Seletivo Simplificado – Análise Curricular –, as progressões salariais contidas nas Leis Municipais nº 720/2005 (Plano de Cargos e Salários dos Professores efetivos do Município de Correntina – BA) e Leis Complementares nº 033/2016 (Plano de Cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Correntina – BA) e nº 040/2018.

14.12 – Embora haja lotação específica por cargo, nos termos do **ITEM 2** deste edital, poderá haver remanejamento para outros locais, dos aprovados e convocados neste Processo Seletivo Simplificado, a critério e interesse da Administração Municipal, por ato motivado, em caso de necessidade que possa surgir futuramente;

14.13 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

Correntina – BA, 16 de Janeiro de 2020.

NILSON JOSÉ RODRIGUES.  
Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

**ANEXO I**  
**DAS FUNÇÕES, SALÁRIOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**  
**DISPONÍVEIS.**

**- DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR/MAGISTÉRIO:**

**A – ASSISTENTE SOCIAL:**

- **Salário:** R\$ 2.611,18 (dois mil seiscentos e onze reais e dezoito centavos), para uma jornada de 30h semanais;
- **Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe;
- **Descrição sumária das atribuições do Cargo:** Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, promovendo a integração ou reintegrando pessoas à sociedade;

**B – NUTRICIONISTA:**

- **Salário:** R\$ 2.611,18 (dois mil seiscentos e onze reais e dezoito centavos), para uma jornada de 30h semanais;
- **Requisito para provimento:** Ensino superior completo em Nutrição, reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe;
- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carências nutricionais da comunidade para elaboração de cardápios específicos;

**C – PSICÓLOGO:**

- **Salário:** R\$ 2.611,18 (dois mil seiscentos e onze reais e dezoito centavos), para uma jornada de 30h semanais;
- **Requisito para provimento:** Ensino Superior Completo em Psicologia, devidamente reconhecido pelo MEC;
- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do paciente, além de realizar tarefas inerentes à psicologia em geral;

**D – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais;
- **Requisito para provimento:** Graduação em Curso Superior, com Habilitação específica na área de atuação;
- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola; Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

Escola ou Secretaria responsável; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento através de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria responsável; Evolver-se em todos os eventos organizados pela Escola ou Secretaria Municipal;

**E – PEDAGOGO:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Graduação em Curso Superior, com Habilitação específica na área de atuação e/ou Magistério;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Ministras aulas de acordo com a grade curricular escolar, participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**F – PROFESSOR DE MATEMÁTICA:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisitos para provimento:** Graduação em Curso Superior na área específica, com Licenciatura plena em Matemática;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Ministras aulas de acordo com a grade curricular escolar; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**G – PROFESSOR DE BIOLOGIA:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

- **Requisitos para provimento:** Graduação em Curso Superior na área específica, com Licenciatura plena em Biologia;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Ministrará aulas de acordo com a grade curricular escolar; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**H – PROFESSOR DE GEOGRAFIA:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais.

- **Requisitos para provimento:** Graduação em Curso Superior na área específica, com Licenciatura plena em Geografia;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Ministrará aulas de acordo com a grade curricular escolar; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**I – PROFESSOR DE ARTES:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais.

- **Requisitos para provimento:** Graduação em Curso Superior na área específica, com Licenciatura plena em Artes;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Ministrará aulas de acordo com a grade curricular escolar; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

**J – PROFESSOR DE HISTÓRIA:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais.

- **Requisitos para provimento:** Graduação em Curso Superior na área específica, com Licenciatura plena em História;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Ministras aulas de acordo com a grade curricular escolar; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**K – PROFESSOR DE PORTUGUÊS:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais.

- **Requisitos para provimento:** Graduação em Curso Superior na área específica, com Licenciatura plena em Letras (Português);

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Ministras aulas de acordo com a grade curricular escolar; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**L – PROFESSOR DE INGLÊS:**

- **Salário:** 2.557,74 (dois mil quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos) para uma jornada de 40h semanais.

- **Requisitos para provimento:** Graduação em Curso Superior na área específica, com Licenciatura plena em Letras (Inglês);

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Ministras aulas de acordo com a grade curricular escolar; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

determinações da Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área de atuação.

**M – TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

- **Salário:** R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisitos para provimento:** Graduação em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo órgão de classe;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Prestar assistência aos pacientes nos âmbitos da saúde e da reabilitação funcional e ocupacional; Realizar avaliação e diagnóstico funcional e ocupacional; Realizar treinos funcionais e ocupacionais; Confeccionar e controlar dispositivos para reabilitação funcional e ocupação e aumento de participação do paciente; Desenvolver e acompanhar grupos de orientação e vivência para pacientes e familiares; Desenvolver/adaptar metodologias de avaliação; Encaminhar paciente, quando necessário, para rede de saúde e assistência social de referência para continuidade do tratamento; Elaborar documentação técnica pertinente; Participar da elaboração e cumprimento de manuais, protocolos, registros ou procedimentos estabelecidos na instituição; Participar de comissões, quando solicitado; Prestar informações rotineiras e frequentes sobre o diagnóstico e tratamento para pacientes e familiares sempre que necessário; Atuar conforme normas e diretrizes éticas e técnicas com qualidade e biossegurança; Realizar demais atividades pertinentes à função e ao setor.

**3.2 – DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO/MAGISTÉRIO:**

**A – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- **Salário:** R\$ 1.475,89 (um mil quatrocentos e setenta e cinco reais e oitenta e nove centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Executar sob avaliação e supervisão tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade e outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**B – AUXILIAR DE SECRETARIA:**

- **Salário:** R\$ 1.212,29 (um mil duzentos e doze reais e vinte e nove centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** assiste à direção do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos, organiza, sistematiza, registra e documenta todos os fenômenos que se processam no âmbito da Unidade Educacional, tornando viável seu funcionamento administrativo e garantindo sua legalidade e a validade de seus atos;

**C – CUIDADOR DA CRECHE:**

- **Salário:** R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Curso de Magistério, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** noções de Primeiros socorros, auxiliando na higiene e saúde da criança de 0 a 5 anos; A rotina das creches; Desenvolvimento motor; As práticas de cuidar e educar; O lúdico; Literatura infantil; Período de adaptação; O desenho infantil; Artes visuais; Concepção de criança; Desenvolvimento da linguagem infantil.

**D – FISCAL DE MEIO AMBIENTE:**

- **Salário:** R\$ 1.407,76 (um mil quatrocentos e sete reais e setenta e seis centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as Autorizações de abate, substituição ou poda de árvores, quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das estações de tratamento de água e estação de tratamento de esgoto e aterro sanitário; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas ao cargo;

**E – ORIENTADOR/FACILITADOR:**

- **Salário:** R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável Juventude; Noções sobre direitos humanos e socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; Sensibilidade para as questões sociais e da juventude; Conhecimento da realidade do território; Boa capacidade relacional e de comunicação com as crianças, jovens e famílias; Conhecimento básico de informática, no nível de usuário; Capacidade de trabalho em equipe, pela execução do serviço socioeducativo; - Alimentação de sistema de informação, sempre que for designado; Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens, sob sua responsabilidade - Registro da frequência das crianças, jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos. Programáticos do Projovem Adolescente; - Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; - Desenvolvimento de oficinas culturais; - Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de Jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

**F – ORIENTADOR DE OFICINA (BALÉ):**

- **Salário:** R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Prestação de serviços do tipo facilitador de oficina de Balé; Orientar cursos e projetos para atender às necessidades do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;

**G – ORIENTADOR DE OFICINA (MÚSCIA):**

- **Salário:** R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Prestação de serviços do tipo facilitador de oficina de Música/Coral; Orientar cursos e projetos para atender às necessidades do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;

**H – ORIENTADOR DE OFICINA (TEATRO):**

- **Salário:** R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Prestação de serviços do tipo facilitador de oficina de Teatro; Orientar cursos e projetos para atender às necessidades do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social;

**I – RECEPCIONISTA:**

- **Salário:** R\$ 1.135,29 (um mil cento e trinta e cinco reais e vinte e nove centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** operam equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxilia o contribuinte, fornecendo informações. Qualidades exigidas: ser cordial, ser paciente, ser prestativo, saber ouvir, ter boa comunicação verbal, ter voz clara, ter coordenação motora, ter capacidade de memorização, ter sociabilidade, ter estabilidade emocional, ter responsabilidade e ser educado ao telefone;

**J – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

- **Salário:** R\$ 1.362,35 (um mil trezentos e sessenta e dois reais e trinta e cinco centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio Técnico em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Desempenha atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas como: hospitais, clínicas consultórios e outros estabelecimentos de assistência médica municipal. Atua em terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

outras áreas. Presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, sob supervisão de enfermeiro; Desempenha tarefas de auxílio aos médicos, posicionando de forma adequada o paciente. Organiza o ambiente de trabalho. Dá continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realiza registros e elabora relatórios técnicos. Comunica-se de forma cordial com pacientes e familiares e com a equipe de saúde. Desempenha atividades para promoção da saúde da família;

**K – VISITADORES PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

- **Salário:** R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância; apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais; colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade; mediar o acesso da gestante, das crianças na primeira infância e das suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem; e integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

**3.3 – DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**A – AUXILIAR DE HIGIENE BUCAL:**

- **Salário:** R\$ 1.078,53 (um mil e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** planejar, organizar e preparar os procedimentos necessários ao trabalho odontológico em consultórios, clínicas, em órgãos públicos de saúde. Auxiliar na orientação sobre prevenção de doença bucal, participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar a comunidade a participar de palestras e orientações com relação à saúde bucal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;

**B – COPEIRA:**

- **Salário:** R\$ 1.078,53 (um mil e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Zelar pela limpeza das áreas internas, cozinha, equipamentos e utensílios; limpeza de piso e mobiliário da cozinha/copa/cantina, reposição de material de higiene; lavagem de louça e arrumação da cozinha; preparos de café, preparo de coffee-break para eventos diversos; organizar e manter estoque dos gêneros;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

**C – JARDINEIRO:**

- **Salário:** R\$ 1.078,53 (um mil e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Preparar, conservar e limpar jardins; compreendendo: capina, corte replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras tarefas correlatas.

**D – MERENDEIRA:**

- **Salário:** R\$ 1.078,53 (um mil e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; realizar higienização de verduras, legumes e frutas; interpretar relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas; determinar as proporções requeridas; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; registrar em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos e facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor, adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; executar outras atribuições correlatas;

**E – MOTORISTA:**

- **Salário:** R\$ 1.362,35 (um mil trezentos e sessenta e dois reais e trinta e cinco centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e outros veículos enquadrados nas categorias "B" ou "D", dentro ou fora do Município, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, além de zelar pela segurança de passageiros, verificando fechamento de portas em uso de cinto de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga pré-estabelecidos, quando ao peso, altura, comprimento largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes; de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Executar outras atribuições afins.

**F – PODADOR:**

- **Salário:** R\$ 1.078,53 (um mil e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Poda e manutenção das árvores nas áreas verdes, praças, jardins, parques, creches e escolas da rede pública de ensino; desimpedimento da sinalização de trânsito em função da visibilidade, bem como a desobstrução das redes de energia elétrica, telefônico, cabos e placas de sinalização; Retirada de ramos para abrir espaços para a luminosidade, passagem de transeuntes e veículos; Retirar ou serrar galhos quebrados, secos ou mortos; Roçar áreas próximas às ruas e praças públicas dentre outras julgadas necessárias pelas Secretarias do Município;

**G – PORTEIRO:**

- **Salário:** R\$ 1.078,53 (um mil e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Médio completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Exercer atividade na área de portaria envolvendo serviços de vigilância, fiscalização e recepção, sob supervisão, para assegurar a ordem e guarda do patrimônio, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, nas dependências e estacionamentos, por meio de circuito, comunicando qualquer anormalidade e tomando as providências cabíveis, garantindo a segurança do local, recebendo correspondências e encaminhando encomendas aos destinatários; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; e executar outras atribuições correlatas;

**H – VIVEIRISTA:**

- **Salário:** R\$ 1.039,00 (um mil e trinta e nove reais), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Experiência para produzir mudas de horticultura, fruticultura, plantas de corte e ornamentais, semeando, enxertando, desbrotando, irrigando, aplicando agroquímicos e nutrientes. Garantir a qualidade e a eficiência do trabalho. Inspeccionar e acompanhar constantemente sintomas das mudas provocados pelas doenças, desequilíbrios fisiológicos, deficiências e toxidez de nutrientes.

**I – VIGILANTE:**

- **Salário:** R\$ 1.078,53 (um mil e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Vistoriar rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas das repartições públicas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executa outras atividades correlatas ao cargo;

**J – ZELADOR:**

- **Salário:** R\$ 1.078,53 (um mil e setenta e oito reais e cinquenta e três centavos), para uma jornada de 40h semanais;

- **Requisito para provimento:** Ensino Fundamental completo, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC;

- **Descrição sumária das atribuições do cargo:** Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer, espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspeccionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais, utilizando EPI; manter



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

---

organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Executar outras atividades correlatas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

**ANEXO II**  
**DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ANÁLISE**  
**CURRICULAR – Nº 001/2020.**

ETAPAS	DATA	HORÁRIO	LOCAL
01 Período das inscrições e entrega do Currículo.	24 a 30/01/2020.	08h às 17h.	Sede da Prefeitura Municipal de Correntina – BA, localizada na Rua da Chácara, nº 445, Loteamento Antônio de França Barbosa.
02 Resultado preliminar do Processo Seletivo - Análise Curricular.	07/02/2020.	16h	Diário Oficial do Município, site da Prefeitura <a href="http://dom.correntina.ba.gov.br/">http://dom.correntina.ba.gov.br/</a> e mural oficial.
03 Prazo para Recurso Administrativo contra o resultado preliminar do Processo Seletivo - Análise Curricular.	10 a 11/02/2020.	08h às 17h.	Sede da Prefeitura Municipal de Correntina – BA, localizada na Rua da Chácara, nº 445, Loteamento Antônio de França Barbosa.
04 Análise dos Recursos Administrativos contra o resultado preliminar do Processo Seletivo - Análise Curricular.	12 a 14/02/2020.	-	-
05 Resultado Final	17/02/2020.	11h	Diário Oficial do Município, site da Prefeitura <a href="http://dom.correntina.ba.gov.br/">http://dom.correntina.ba.gov.br/</a> e mural oficial.
06 Homologação do Processo Seletivo - Análise Curricular.	18/02/2020.	11h	Diário Oficial do Município.
Convocação dos Aprovados/Selecionados.	19/02/2020.		

**OBS: O cronograma acima poderá sofrer alterações, a critério da Administração Municipal.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

**ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nº Da Inscrição \_\_\_\_\_ (A ser preenchida pela Administração).

CANDIDATO (A) À FUNÇÃO DE: \_\_\_\_\_  
PARA LOTAÇÃO EM: \_\_\_\_\_.

Concorre aos quantitativos reservados aos deficientes: SIM ( ) NÃO ( ).

Em caso afirmativo, mencione sua deficiência: \_\_\_\_\_.

Candidato: \_\_\_\_\_  
Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_  
C.P.F.: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_  
Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Escolaridade: \_\_\_\_\_ Tel: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – ANÁLISE CURRICULAR – DO EDITAL Nº 001/2020. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_.

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA – BA, RUA DA CHÁCARA, Nº 445, BAIRRO ANTÔNIO DE FRANÇA BARBOSA.

– RECEBI OS DOCUMENTOS DO CANDIDATO, REFERENTES À INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020 – ANÁLISE CURRICULAR, SENDO DE SUA INTEIRA RESPONSABILIDADE OS DOCUMENTOS AQUI APRESENTADOS, CONFORME EXIGÊNCIA, NOS TERMOS DO EDITAL.

Correntina – BA \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura e nome do recebedor: \_\_\_\_\_  
Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ (A ser preenchido pela Administração).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

**ANEXO IV**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Telefone: ( ) \_\_\_\_\_ Celular ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_.

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: F ( ) M ( )

Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Profissão: \_\_\_\_\_

a) FORMAÇÃO \_\_\_\_\_

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

B.1- Instituição onde trabalhou: \_\_\_\_\_

Funções ocupadas ou funções exercidas:

\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Descreva as atividades desenvolvidas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B.2-Instituição onde Trabalhou: \_\_\_\_\_

Funções ocupadas ou funções exercidas:

\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Descreva as atividades Desenvolvidas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**

Estado da Bahia

CNPJ 14.221.741/0001-07

Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA.

B.3-Instituição onde Trabalhou: \_\_\_\_\_

Funções ocupadas ou funções exercidas:

\_\_\_\_\_

Período: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Descreva as atividades Desenvolvidas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: \_\_\_\_\_

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS  
DECLARADOS, BASEADO NAS EXIGÊNCIAS DO EDITAL.**

Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/2020:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA**  
Estado da Bahia  
CNPJ 14.221.741/0001-07  
Rua da Chácara, 445, Bairro Antônio de França Barbosa - Correntina - BA

**ANEXO VI**  
**MINUTA PARA RECURSO**

**ILMO. Sr. (a).**

**PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ANÁLISE CURRICULAR, DO EDITAL Nº 001/2020.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA – BAHIA.**

**RECURSO CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo qualificado (a), inscrito (a) no RG sob o nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_ Residente e domiciliado na \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, tendo inscrito no Processo Seletivo Simplificado – Análise Curricular do Município de Correntina – BA, para a função de \_\_\_\_\_, lotação \_\_\_\_\_ venho, à presença de Vossa Senhoria, recorrer do RESULTADO divulgado por esta Comissão, no dia \_\_\_\_\_, conforme prazo legal, pelos motivos abaixo justificados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Estou ciente de que o não atendimento das regras contidas neste recurso, assim como no Edital que regula o Processo Seletivo em questão, poderá ensejar na rejeição deste.

Correntina – BA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recorrente.

[www.correntina.ba.gov.br](http://www.correntina.ba.gov.br)