



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Cristópolis

1

Quarta-feira • 29 de Janeiro de 2020 • Ano • Nº 1979

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Cristópolis publica:

- **Edital Nº 002/2020- Processo Seletivo Simplificado 001/2020-** Contratação temporária por excepcional interesse público para as secretarias municipal de educação, cultura, esporte, lazer e turismo e secretaria municipal de saúde.
- **Processo Seletivo Simplificado 001/2020- Edital Nº 003/2020.**
- **Edital De Notificação- Servidora: Helenita Conegundes Da Camara Simon.**



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Edital



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

EDITAL Nº 002/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA AS
SECRETARIAS MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO E
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

O **MUNICÍPIO DE CRISTÓPOLIS**, Estado da Bahia, através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, e Secretaria Municipal de Saúde no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de suprimento de pessoal nas referidas Secretarias Municipal, para atender, excepcionalmente, interesse público, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS, para contratações previstas no Edital, e formação de quadro de reserva, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, bem como na Lei Municipal n.º 139/2009 e demais legislações pertinentes em vigor, consoante às normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pelas Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, e Secretaria Municipal de Saúde sendo que a organização/elaboração e avaliação ocorrerão pela Comissão Mista dos Processos Seletivos Simplificados 2020, constituída através do Decreto nº 007/2020
- 1.2 Antes de se inscrever no PSS, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche ou preencherá, até a data da convocação, todos os requisitos exigidos para a contratação.
- 1.3 A realização da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado estabelecido neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.4 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos a serem contratados para atendimento dos serviços no âmbito das Secretarias Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e Secretaria Municipal de Saúde em caráter temporário, para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I deste Edital.
- 1.5 O Processo Seletivo Simplificado será constituído por análise curricular, títulos e experiência, produção do plano de intervenção para a área da Educação e para a área da Saúde análise curricular, títulos e experiência, seguido de entrevista de caráter classificatória e eliminatória.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

- 1.6 Os candidatos selecionados e contratados serão lotados nas respectivas unidades, de acordo com o cargo escolhido no ato da inscrição.
- 1.7 A aprovação neste processo gera apenas a expectativa para a contratação.
- 1.8 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e Secretaria Municipal de Saúde poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindi-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, respeitada a legislação em vigor.
- 1.9 As contratações temporárias que trata esse edital, não confere direito a indenizações no momento de sua extinção ou rescisão, conforme dispõe o art. 8º da Lei Municipal nº 139/2009.
- 1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, na página do Diário Oficial do Município de Cristópolis/BA, através do endereço eletrônico (<http://www.cristopolis.ba.gov.br/diarioOficial>), a publicação e/ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.
- 1.11 O candidato que não observar o procedimento do item anterior poderá ser eliminado do certame.
- 1.12 Os candidatos selecionados e contratados serão lotados nas respectivas unidades, de acordo com o cargo escolhido no ato da inscrição.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 2.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS é uma iniciativa do Município de Cristópolis, por meio da competente delegação, a ser executado através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e Secretaria Municipal de Saúde constituindo-se a classificação do candidato mera expectativa de direito que só se concretizará quando de sua convocação e contratação.
- 2.2 Tratando-se de uma seleção simplificada, sem validade de Concurso Público, com o escopo de admitir para exercer meras funções e não os cargos existentes na estrutura de pessoal, de forma que os contratos decorrentes desta seleção terão a validade determinada de 01 (um) ano a partir da data da homologação do seu resultado final, com possibilidade de prorrogação, uma única vez, por igual período, a critério da Administração.
- 2.3 O processo seletivo deverá ser acompanhado pela Comissão Mista dos Processos Seletivos Simplificados 2020, constituída através do Decreto nº 007/2020.
- 2.4 A Seleção consistirá de análise curricular eliminatória e classificatória, mediante avaliação dos currículos, provas documentais, além de entrevista para os candidatos aos cargos exclusivos da área da saúde, segundo os critérios de pontuação e desempate estabelecidos nos itens 8 e 9 deste Edital, pela Comissão Mista constituída.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

3. DAS VAGAS:

- 3.1 Serão oferecidas vagas para atender as necessidades emergenciais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e Secretaria Municipal de Saúde as quais se encontram especificadas no ANEXO I deste Edital.
- 3.2 Além dessas vagas, o Processo Seletivo destina-se também à formação de cadastro de reserva, para o preenchimento de outras vagas, para as mesmas funções, que venham a surgir dentro do prazo de validade.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 4.1 Poderão se inscrever os candidatos que preencherem os seguintes requisitos básicos:

- ✓ Nacionalidade brasileira;
- ✓ Pleno gozo dos direitos políticos (regularidade eleitoral);
- ✓ Quitação com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- ✓ Nível de escolaridade e experiência compatíveis ao exercício do cargo;
- ✓ Idade mínima de 18 anos;
- ✓ Habilitação legal ao exercício do cargo;
- ✓ Aptidão física e mental;
- ✓ Apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional, no ato convocatório assinado por médico do trabalho ou médico de outra área com especialização em saúde pública e ou saúde do trabalhador;
- ✓ Não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida;
- ✓ Prova documental regular das informações constantes do currículo.

5. DAS INSCRIÇÕES:

- 5.1 As inscrições serão realizadas nos dias 30, 31/01 e 03/02 de 2020, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, através da impressão e preenchimento da Ficha de Inscrição, a ser entregue pelo candidato de forma presencial na Sede da Prefeitura Municipal de Cristópolis, no seguinte endereço: Rua Major Claro, nº 160, Centro, Cristópolis/BA, CEP: 47.950-00.
- 5.2 Não será cobrado qualquer valor para inscrição.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

- 5.3 A Ficha de inscrição (ANEXO II) será disponibilizada na página do Diário Oficial do Município de Cristópolis - BA, através do site (<http://www.cristopolis.ba.gov.br/diarioOficial>), ou no local da inscrição presencial.
- 5.4 Para inscrição, os candidatos deverão apresentar, juntamente com sua ficha de inscrição constantes do ANEXO II, as provas documentais de que tratam os itens 6 e 7 deste Edital.
- 5.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.6 As inscrições não deverão ser recebidas fora do prazo estabelecido no item 5.1.
- 5.7 O descumprimento das instruções para inscrição implicará no indeferimento da mesma.
- 5.8 As informações prestadas no formulário de inscrições serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão Mista o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aqueles que não preenchem o documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 5.9 A comissão mista do processo seletivo não se responsabiliza por qualquer equívoco no fornecimento de informações e/ou dados para realização da inscrição ou qualquer declaração falsa.
- 5.10 A inscrição poderá ser feita através de procuração particular, com firma reconhecida, outorgada pelo candidato, devendo, neste caso, ser anexada ao requerimento de inscrição as provas documentais de que tratam os itens 6 e 7 do presente Edital.
- 5.11 O candidato, ou seu representante por ele constituído, é responsável pelas informações constantes no cadastro e na inscrição, arcando com as consequências em relação a eventuais erros, fraudes ou omissões, nas esferas administrativas, cível e penal.
- 5.12 A detecção de falhas ou erros nas informações constantes na Ficha de Inscrição, sob a responsabilidade de preenchimento do candidato, tornará nula a inscrição em qualquer fase do Processo Seletivo.
- 5.13 Os documentos entregues não serão devolvidos, em hipótese alguma.
- 5.14 Na hipótese de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.15 Candidato que possua alguma deficiência que pretendam fazer uso de suas prerrogativas que lhe são conferidas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito com a declaração no ato da inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo/função.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia – CEP: 47.950-000.

Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

- 5.16 Serão reservados 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por função neste Edital, para deficiente, ficando sua lotação em local mais compatível frente às limitações.
- 5.17 No ato da inscrição, o candidato com deficiência declara que está ciente das atribuições da função para a qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-la e alegar incompatibilidade com as funções, ficará sujeito ao encerramento do contrato, após processo administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 5.18 O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá apresentar, às suas expensas, laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia do período de inscrição, por especialista da área, atestando a deficiência e a compatibilidade com as atribuições da função pretendida.
- 5.19 O candidato inscrito como pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.
- 5.20 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso administrativo questionando essa situação.

6. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

- 6.1 Constituem documentos necessários à inscrição aqueles relacionados neste artigo, devendo os mesmos, no ato de registro, serem apresentados em fotocópias acompanhadas com originais.
- ✓ Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, datada e assinada pelo candidato ou seu procurador (ANEXO II);
 - ✓ *Curriculum Vitae* (modelo no ANEXO III);
 - ✓ Documento de Identidade;
 - ✓ CPF, PIS/PASEP ou NIT;
 - ✓ Comprovante de Residência;
 - ✓ Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição;
 - ✓ Certificado de Reservista (para os candidatos do sexo masculino);
 - ✓ Comprovações de formação técnica e acadêmica, referidos na Ficha de Inscrição e no *Curriculum Vitae*, conforme estabelecido neste item (para as vagas exigidas);
 - ✓ Não possuir outro vínculo empregatício com o serviço público (União, Estado ou município) com carga horária incompatível ao previsto no art. 37, XVI da Constituição;

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

✓ 02 (duas) fotos 3x4;

7. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

7.1 A avaliação dos candidatos ocorrerá em 02 (duas) etapas, especificadas a seguir:

7.2 (1º) Análise dos documentos apresentados, inclusive com avaliação do *Curriculum Vitae* (modelo no ANEXO III), conforme critério das tabelas de pontuação com caráter classificatório;

7.3 (2º) Plano de Intervenção: A produção do plano de intervenção será executada por ordem de inscrição em grupo de no máximo 35 candidatos

7.4 A 1º (primeira) etapa será realizada no mesmo dia da inscrição e a segunda etapa (plano de intervenção), no dia 06 de Fevereiro no horário previsto no anexo VI do Edital.

7.5 A seleção será precedida de contagem de pontos, apurados conforme descrito no quadro abaixo:

7.6 Para os cargos de Psicólogo e Nutricionista a 1º (primeira) etapa será realizada no mesmo dia da inscrição e a segunda etapa (entrevista), no dia 06 de Fevereiro no horário previsto no anexo VI do Edital.

01-CURRICULO DE ACORDO COM REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

REQUISITOS OBRIGATORIOS PROFESSORES
01- 18 anos completos na data da inscrição
02 - Formação em magistério (nível médio) ou licenciatura
03 - Declaração de não vínculo (para candidato desimpedido) ou Declaração para acúmulo de cargos (para candidato com vínculo em órgão)
04 - Declaração de compatibilidade de carga horária

02- PONTUAÇÃO DE TITULOS

TITULAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO
Formação em magistério (nível médio)	04
Licenciatura	06
Pós graduação em docência	08
Mestrado em docência	10
*Pontuação máxima de 10 pontos	

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	PONTUAÇÃO
Curso de aperfeiçoamento em docência para series iniciais regulares, concluído nos últimos 02 anos, com carga horaria igual ou superior a 60h	01 ponto
Curso de aperfeiçoamento em educação para alunos com deficiência, concluído nos últimos 02 anos, com carga horaria igual ou superior a 60h	01 ponto
Curso de aperfeiçoamento em educação de classes multisseriadas, concluído nos últimos 02 anos, com carga horaria igual ou superior a 60h	01 ponto
Curso de aperfeiçoamento em alfabetização, concluído nos últimos 02 anos, com carga horaria igual ou superior a 60h	01 ponto
Curso de informática básica	01 ponto
*Pontuação máxima de 05 pontos	

03- PONTUAÇÕES DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATIVIDADES DOCENTES	PONTUAÇÃO	
Experiência como docente em escolas do campo vinculadas a Secretaria Municipal de Educação do município, nos últimos 03 anos	01 ano	02 pontos
	02 anos	04 pontos
	03 anos	06 pontos
*Pontuação máxima de 06 pontos		

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

04- PONTUAÇÕES DE PLANO DE AULA

ATIVIDADES DOCENTES	PONTUAÇÃO
Produção do plano de aula	09
Elementos estruturais ao plano	03
Clareza dos objetivos ao tema	03
Adequação do objeto de estudo ao nível de ensino	03
*Pontuação máxima de 09 pontos	
TOTAL GERAL DE PONTOS	30

01-CURRICULO DE ACORDO COM REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

REQUISITOS OBRIGATORIOS COORDENADORES
01- 18 anos completos na data da inscrição
02 – Licenciatura em pedagogia
03 - Declaração de não vínculo (para candidato desimpedido) ou Declaração para acúmulo de cargos (para candidato com vínculo em órgão)
04 - Declaração de compatibilidade de carga horária

02- PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

TITULAÇÃO ACADÊMICA	PONTUAÇÃO
Licenciatura em pedagogia	06
Pós graduação em coordenação pedagógica	08
Mestrado em coordenação pedagógica	10
*Pontuação máxima de 10 pontos	

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	PONTUAÇÃO
Curso de aperfeiçoamento em coordenação pedagógica, concluído nos últimos 02 anos, com carga horaria superior a 60h	01 ponto
Curso de aperfeiçoamento em educação para alunos com deficiência, concluído nos últimos 02 anos, com carga horaria superior a 60h	01 ponto
Curso de aperfeiçoamento em educação de classes multisseriadas, concluído nos últimos 02 anos, com carga horaria superior a 60h	01 ponto
Curso de aperfeiçoamento em alfabetização, concluído nos últimos 02 anos, com carga horaria superior a 60h	01 ponto
Curso de informática básica	01 ponto
*Pontuação máxima de 05 pontos	

03- PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	PONTUAÇÃO	
Experiência em Coordenação Pedagógica nas escolas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação do município, nos últimos 03 anos	01 ano	02 pontos
	02 anos	04 pontos
	03 anos	06 pontos
*Pontuação máxima de 06 pontos		

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

04- PONTUAÇÃO DO PLANO DE INTERVENÇÃO

ATIVIDADE PEDAGÓGICA	PONTUAÇÃO
Produção do plano de intervenção	09
Elementos estruturais ao plano	03
Clareza dos objetivos ao tema	03
Adequação do objeto de estudo ao nível de ensino	03
*Pontuação máxima de 09 pontos	
TOTAL GERAL DE PONTOS	30

8. DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

8.1 A avaliação dos candidatos ocorrerá em 02 (duas) etapas, especificadas a seguir:

8.1.1 (1º) Análise dos documentos apresentados, inclusive com avaliação do *Curriculum Vitae* (modelo no ANEXO III), em caráter classificatório; (2º) Entrevistas com os candidatos classificados.

8.2 A 1º (primeira) etapa será realizada no mesmo dia da inscrição e a segunda etapa (entrevista), no dia 06 de Fevereiro no horário previsto no anexo VI do Edital.

8.2.1 Entrevista com os candidatos classificados (saúde) acontecerá dentro das seguintes abordagens:
a) conhecimento na área específica do cargo pretendido; b) conhecimento em saúde pública e programas desenvolvidos pelo SUS; c) facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista; c) capacidade de trabalhar em equipe.

8.2.2 A entrevista só será realizada com os candidatos classificados, após cumprir as etapas previstas nos itens 8.1.1 e 8.1.2.

8.2.3 O candidato que não realizar a entrevista portando a carteira de identidade e/ou carteira de habilitação será automaticamente eliminado do referido processo seletivo.

8.2.4 A Entrevista será realizada de forma individual com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para o perfil da função temporária a que concorre cada candidato.

8.2.5 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar cópia da contagem de tempo ou declaração do empregador (cópia legível e autenticada) que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a função/cargo desempenhado.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.

Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

- 8.3 O currículo deverá estar acompanhado de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente. Cada título será considerado uma única vez.
- 8.4 A análise curricular, avaliação de títulos e entrevista, terá caráter classificatório e eliminatório.
- 8.5 Não serão aceitos comprovantes de conclusão parcial, históricos escolares ou qualquer outro documento que não permita a comprovação de sua conclusão.
- 8.6 A comprovação de tempo de serviço será feita através da apresentação de:
- 8.6.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (obrigatoriamente a folha de identificação onde constam número e série, folha de contrato de trabalho e folhas de alterações de salário em que conste mudança de função);
- 8.6.2 Cópia de certidão ou declaração no caso de órgão público;
- 8.6.3 Contrato de prestação de serviços ou recibos de pagamento de autônomo (RPA) do período, no caso de autônomo, devendo o contrato e os recibos cobrir o período da experiência profissional a ser comprovada;
- 8.6.4 Cópia do Decreto de nomeação para o cargo, quando for o caso.
- 8.7 Os documentos relacionados no item 8.9 deverão ser acompanhados, obrigatoriamente, da declaração contendo a descrição detalhada das atividades executadas, informando o período inicial e final (quando for o caso) da realização de cada atividade.
- 8.8 Os documentos relacionados no item 8.9, deverão ser emitidos pelo setor de pessoal, ou recursos humanos, ou por outro setor da empresa ou instituição quando não existir nenhum dos anteriores, ou pelo contratante no caso de autônomo.
- 8.9 Os documentos deverão ser impressos em papel oficial da empresa ou instituição, devendo ser assinados pelo responsável do setor emissor.
- 8.10 Serão desconsiderados os documentos relacionados no item 8.9, que não contenham todas as informações necessárias relacionadas ou se estas forem preenchidas de forma incompleta e os que não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato. Não atendidas todas as exigências impostas no presente artigo, automaticamente a documentação será desconsiderada.
- 8.11 Para fins de contagem de tempo de experiência, não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa ou atividade equivalente.
- 8.12 Para efeito do cômputo de pontuação relativo a tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação no mesmo período.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia – CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

8.13 Para fins de comprovação, todos os documentos deverão ser entregues com a apresentação dos originais.

8.14 Os candidatos aprovados nas etapas, e não contratados, irão compor cadastro de reserva.

9. **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

9.1 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final. Os critérios de desempate serão assim estabelecidos:

9.1.1 O (A) candidato (a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;

9.1.2 Em persistindo o empate, o de maior idade.

10. **DO RESULTADO PRELIMINAR:**

10.1 O resultado preliminar será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Cristópolis através do endereço eletrônico (<http://www.cristopolis.ba.gov.br/diarioOficial>).

11. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

11.1 Os termos do presente Edital poderão ser impugnados por qualquer interessado no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar de sua publicação no Diário Oficial do Município de Cristópolis (<http://www.cristopolis.ba.gov.br/diariooficial>), através de formulário próprio disposto no ANEXO IV do presente edital, devidamente fundamentada, e protocolada na sede da Prefeitura Municipal, no local e horário identificado no item 5.1 deste edital.

11.2 A Comissão Mista dos Processos Seletivos Simplificados 2020 terá o prazo de até 02 (dois) dias, a contar do prazo final disposto no item 11.1, para manifestar-se sobre eventuais impugnações apresentadas.

11.3 As respostas às impugnações serão divulgadas no Diário Oficial do Município de Cristópolis, para conhecimento de todos os interessados.

11.4 Havendo alteração substancial no Edital que possa afetar a participação dos candidatos em igualdade de condições, deverá haver a republicação do Edital na íntegra, com a reabertura de prazo para as inscrições.

12. **DO RECURSO:**

12.1 Caberá interposição de recurso através de formulário próprio disposto no ANEXO V do presente edital, devidamente fundamentada, desde que:

12.1.1 Seja(m) protocolado(s) pelo candidato interessado no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar, na sede da Prefeitura Municipal, no local e horário identificado no item 5.1 deste edital;

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.

Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

- 12.1.2 Seja(m) apresentado(s) em um único formulário (ANEXO V), devendo conter a totalidade de questionamentos, independente do número de inscrições;
- 12.1.3 Seja(m) devidamente fundamentado(s) com a indicação expressa do item do Edital que entenda não ter sido atendido, justificando-os.
- 12.2 Serão indeferidos os recursos que:
- 12.2.1 Não estiverem devidamente fundamentados(s);
- 12.2.2 Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- 12.2.3 Forem apresentados(s) fora do prazo estabelecido.
- 12.3 Não serão apreciados recursos que apresentarem argumentação baseada em erro do candidato no preenchimento dos dados no momento da inscrição e/ou que apresentem questionamentos sobre outros candidatos.
- 12.4 Os recursos deverão ser digitados e entregues em 1 (uma) via original, garantido ao candidato o direito a comprovante de protocolo.
- 12.5 Não serão aceitos/conhecidos recursos interpostos por FAX-SIMILE, telex, internet, telegrama, SEDEX ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 12.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado.
- 12.7 Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão Mista dos Processos Seletivos Simplificados 2020, no prazo de até 02 (dois) dias após a interposição do recurso, sendo que a decisão será soberana e irrecurável, não cabendo pedido de reconsideração ou de revisão de resultado do recurso.
- 12.8 O resultado final dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município de Cristópolis (<http://www.cristopolis.ba.gov.br/diarioOficial>).
- 13. DO RESULTADO FINAL:**
- 13.1 O resultado final será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Cristópolis através do endereço eletrônico (<http://www.cristopolis.ba.gov.br/diarioOficial>).
- 13.2 Somente após a homologação da classificação final os candidatos estarão aptos a serem convocados e contratados.
- 14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO:**
- 14.1 A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos (as)_candidatos (as), e à necessidade da Administração Pública Municipal.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.

Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

- 14.2 A convocação para o contrato administrativo dar-se-á por meio de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Cristópolis e publicação no Diário Oficial do Município através do endereço eletrônico (<http://www.cristopolis.ba.gov.br/diarioOficial>).
- 14.3 O (a) candidato(a) que no prazo de 05 (cinco) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado como desistência, em caráter irrevogável.
- 14.4 São condições para a contratação:
- 14.4.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- 14.4.2 Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 14.4.3 Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado(a) ou servidor(a) de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;
- 14.5 A contratação seguirá a lista de classificação do Processo Seletivo Simplificado. O não atendimento das condições exigidas para a contratação será convocado os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente partindo do último candidato contratado.
- 14.6 Havendo uma nova vaga ou em caso de desistência, para nova contratação seguirá a lista de classificação do Processo Seletivo Simplificado a partir do último candidato contratado.
- 14.7 O prazo de validade do contrato será o mesmo do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto no item 2.2.
- 14.8 No período da validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos em cadastro de reserva, observados a ordem classificatória.
- 15. DO PERÍODO PROBATÓRIO:**
- 15.1 Os selecionados passarão por um período probatório de avaliação de 60 (sessenta) dias para a verificação da sua adequação às funções designadas, período em que caberá ao superior imediato o registro de inadequação do contratado, importando seu silêncio em aprovação tácita.
- 15.2 Será considerada parte integrante do período probatório, o curso de qualificação para o trabalho.
- 16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**
- 16.1 Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:
- 16.1.1 Pelo término do prazo contratual;

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia – CEP: 47.950-000.

Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

16.1.2 Por iniciativa da administração pública;

16.1.3 Por iniciativa do contratado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 17.1 Em qualquer momento do processo seletivo, ou após sua realização, caso seja detectado omissões ou inverdades nas informações da Ficha de Inscrição, do Currículo, ou do descumprimento dos pré-requisitos estabelecidos para inscrição, o candidato será automaticamente eliminado do processo ou terá seu contrato sumariamente cancelado, nesse caso sem nenhum direito indenizatório, sem prejuízo das ações de natureza administrativa e/ou cíveis e criminais cabíveis.
- 17.2 Os candidatos convocados por força da presente seleção poderão ser lotados em outras unidades administrativas, sempre que o interesse do serviço assim o exigir, observada a similaridade da carga horária, remuneração e formação.
- 17.3 Será formado o cadastro de reserva para utilização dos excedentes, além das vagas, podendo ser contratados, a critério da necessidade do serviço público municipal.
- 17.4 A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;
- 17.5 O (A) candidato(a) que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.
- 17.6 As informações prestadas pelo(a) candidato(a) bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.
- 17.7 O (A) candidato(a) que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.
- 17.8 A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.
- 17.9 Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo (a) candidato (a) dos prazos determinados neste edital.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

- 17.10** Serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.
- 17.11** A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.
- 17.12** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final no site da Prefeitura Municipal.
- 17.13** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 17.14** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.
- 17.15** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Mista dos Processos Seletivos Simplificados 2020, constituída através do Decreto nº 007/2020.

Cristópolis – BA, 28 de Janeiro de 2020.

ALIONÓSTENES ANTONIO R. DAMACENO
Presidente – Decreto nº 007/2020

MAGALLY DE DEUS DA SILVA
Membro - Decreto nº 007/2020

LINDOMAR SOARES DA SILVA
Membro - Decreto nº 007/2020

FABRICIA VIEIRA DA SILVA
Membro - Decreto nº 007/2020

LUCIANO CARLOS O. DE CARVALHO
Membro - Decreto nº 007/2020

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

EDUCAÇÃO

1. **COORDENADOR PEDAGÓGICO:** Garantir unidade de ação pedagógica por meio do gerenciamento das atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem, com vistas a permanência do estudante na unidade de ensino. 02. Coordenar, acompanhar e controlar, em conjunto com o Diretor, o processo de elaboração coletiva, a implementação e a avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, do Programa de Auto Avaliação Institucional – PAI e ao Plano de Ação da unidade escolar. 03. Participar na elaboração, execução, acompanhamento e ajustes do Plano de Ação da Escola. 04. Elaborar e cumprir o Programa de Ação da Coordenação Pedagógica da escola, em articulação com o Programa de Ação da Equipe Pedagógica e dos Professores Coordenadores de Áreas. 05. Coordenar, validar, acompanhar e ajustar o Programa de Ação da equipe pedagógica e dos Professores Coordenadores de Áreas. 06. Assegurar o desenvolvimento dos Estudos Orientados, das Eletivas e do Aprofundamento de Estudos. 07. Discutir e monitorar a implementação das Disciplinas Eletivas de maneira a estimular a abordagem de temas que ampliem o repertório dos estudantes. 08. Orientar, acompanhar e monitorar os professores no desenvolvimento do Projeto de Vida dos estudantes. 09. Acompanhar a elaboração dos Guias de Aprendizagem da equipe dos professores. 10. Monitorar com o pedagogo responsável a Parte Diversificada do Currículo - Componentes Integradores. 11. Realizar reunião sistemática com a equipe Pedagógica e com os Professores Coordenadores de Áreas, assim como, com toda a equipe de Professores. 12. Coordenar e assegurar o desenvolvimento dos conteúdos curriculares dos componentes curriculares da Base Nacional Comum e da Parte Diversificada, assegurando a aplicação dos fundamentos, dos princípios e dos conceitos do projeto pedagógico. 13. Monitorar o processo de ensino-aprendizagem, primando pelo bom resultado escolar. 14. Produzir relatórios com os resultados dos processos de avaliação. 15. Monitorar e buscar, coletivamente e ao final de cada trimestre, alternativas de solução para os problemas e as

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

propostas de intervenção no processo ensino-aprendizagem, a partir dos resultados dos processos de avaliação. 16 Acompanhar e monitorar o nivelamento dos estudantes. 17 Discutir com a Comunidade Escolar os resultados das avaliações internas e externas, buscando mecanismos de aprimoramento e melhoria da aprendizagem. 18 Acompanhar sistematicamente, em articulação com os Pedagogos, os Coordenadores de Áreas, os professores, o Diretor e os pais/familiares/responsáveis, os indicadores de rendimento da aprendizagem, da frequência, da evasão e do abandono, identificando os estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou defasagem idade-serie, encaminhando estratégias de superação dos problemas. 19 Acompanhar o acolhimento dos estudantes. 20 Recolher o material produzido pelos os novos estudantes no momento do Acolhimento para a criação do portfólio dos jovens. 20 Coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos projetos desenvolvidos na unidade escolar, sistematizando-os por meio de registros e relatórios e divulgando os resultados. 21 Participar da elaboração, da implementação e do acompanhamento do plano de desenvolvimento da unidade de ensino. 22 Diagnosticar necessidade e propor ação de formação continuada da equipe da unidade escolar. 23 Disseminar práticas inovadoras, promover o aprofundamento teórico e garantir o uso adequado dos espaços de ensino e aprendizagem e dos recursos tecnológicos disponíveis na unidade escolar. 24 Coordenar a organização e seleção de material adequado às situações do processo ensino-aprendizagem. 25 Promover situações saudáveis do ponto de vista educativo e socioafetivo. 26 Estimular a Pedagogia da Presença com toda a Comunidade Escolar. 27 Zelar pelo patrimônio público e pelos recursos didático-pedagógicos. 28 Realizar momentos de tutoria, com grupos específicos de estudantes de maneira individual e coletiva.

2. **PROFESSOR:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal

3. **PSICÓLOGO** Cabe ao psicólogo escolar promover as relações interpessoais, observar as necessidades dos alunos e saber como os professores definem o seu trabalho e quais os recursos que usam para desempenhá-los. Observar as patologias e sofrimento psicológico que permitem compreender os mecanismos que permeiam o fracasso escolar; Conhecer e participar da atualização do Projeto Político Pedagógico; Capacitação e orientação de professores; Atendimento e orientação de pais sempre que houver necessidade de acompanhamento do aluno para outros profissionais; Desenvolver orientação vocacional e profissional; Participar de reuniões de pais e conselho de classe; Auxiliar na construção e execução de projetos de ordem multidisciplinar realizados na escola; Atender e orientar alunos em suas diversas necessidades auxiliando em seu desenvolvimento integral; Reconhecer e avaliar alunos com dificuldades educacionais, encaminhá-los e após parecer, organizar em parceria com profissionais da escola e clínicos programas que visem o desenvolvimento de cada um em particular:
4. **NUTRICIONISTA:** Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas afins

SAÚDE

1. **NUTRICIONISTA:** Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; zelar pela ordem e manutenção de boas

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS

CNPJ: 13.655.089/0001-76

condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas afins

2. **MÉDICO AUTORIZADOR DE AIH:** Exercer atividades de autorização de Laudos (AIH) para realização de cirurgias eletivas ambulatoriais e hospitalares, de Autorização de Procedimento Ambulatorial (APAC), com as seguintes atribuições de referência: avaliar, no âmbito técnico e científico, a adequação, a resolutividade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população; solicitar aos profissionais de saúde pública esclarecimentos pertinentes ao desempenho de suas atividades; autorizar ou não o internamento hospitalar, verificando o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) em seus diversos campos, analisando os dados nele contidos e comparando os sinais e sintomas apresentados pelo paciente; recomendar descredenciamento de unidades que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário dos serviços de saúde pública. Proceder da mesma maneira com referência aos pedidos de exames laboratoriais, radiológicos e outros. Autorizar processos

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.

Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

para Tratamento Fora de Domicílio dentro e fora do Estado e demais atividades seguindo a legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

3. **DENTISTA:** Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico. Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral. Atribuições Típicas: Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias; Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço; Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária; Executar tarefas afins.

b) Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;

c) Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;

d) Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;

e) Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;

f) Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

ANEXO I PREENCHIMENTO DE VAGAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUADRO DE VAGAS A SEREM PREENCHIDOS COM PROCESSO SELETIVO - 2020

QUADRO 01 - COORDENADOR PEDAGOGICO

N	CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	LOTAÇÃO	LOCALIDADE	TURNOS	REMUNERAÇÃO
01	COORDENADOR PEDAGOGICO	01	20h	COLEGIO MUNICIPAL SÃO PEDRO	SEDE	VESP/NOT	R\$1.408,36
02	COORDENADOR PEDAGOGICO	01	20h	ESCOLA MUNICIPAL SANTA TEREZINHA	CANTINHO	MAT/VESP	R\$1.408,36
03	COORDENADOR PEDAGOGICO	01	20h	COLEGIO MUNICIPAL JOAO JOSE MARQUES	CANTINHO	MAT/VESP	R\$1.408,36
04	COORDENADOR PEDAGOGICO	01	20h	COLEGIO MUNICIPAL FERNANDES DE SOUZA	LAGOA DO OSCAR	MAT/VESP	R\$1.408,36
05	COORDENADOR PEDAGOGICO	01	20h	COLEGIO MUNICIPAL MARIA CAROLINA	SITIO DO HERMENEGILDO	MAT/VESP	R\$1.408,36
06	COORDENADOR PEDAGOGICO	02	20h	COLEGIO MUNICIPAL OLEGARIO FERREIRA DE OLIVEIRA	AGUA DOCE	01 -MAT 01-VESP	R\$1.408,36

QUADRO 02 - PROFESSOR

N	CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	LOTAÇÃO	LOCALIDADE	TURNOS	REMUNERAÇÃO
01	PROFESSOR	VAGA REAL = 04 CADASTRO DE RESERVA	20h	ESCOLAS DA ZONA RURAL	DIVERSAS	MAT/VESP	R\$1.278,86

QUADRO 03 - PSICOLOGO

N	CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	LOTAÇÃO	LOCALIDADE	TURNOS	REMUNERAÇÃO
01	PSICOLOGO	01	30h	SEC MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEDE	MAT/VESP	R\$2.500,00

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

QUADRO 04 – NUTRICIONISTA

N	CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	LOTAÇÃO	LOCALIDADE	TURNO	REMUNERAÇÃO
01	NUTRICIONISTA	01	30h	SEC MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEDE	MAT/VESP	R\$2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LOCAL	QUANTIDADE	CARGA HORARIA	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
ATENÇÃO BÁSICA	01	30 HORAS	NUTRICIONISTA	2.500,00
HOSPITAL	01	30 HORAS	MÉDICO AUTORIZADOR DE AIH	3.00,00
ATENÇÃO PRIMÁRIA	04	30 HORAS	DENTISTA	3.00,00

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.

Fone/fax: (77) 3618-1127

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.

Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO III

FORMULÁRIO INSCRIÇÃO

SELEÇÃO PÚBLICA – EDITAL Nº 002/2020 <i>EDITAL Nº 002/2020</i> <i>PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS</i> <i>PROCESSO Nº 001/2020</i>	Nº DA INSCRIÇÃO: _____ DATA: / /2020 H: _____ <i>PARA USO DA ORGANIZAÇÃO</i>
---	--

INFORMAÇÕES DO CANDIDATO:			
1. NOME DO CARGO CONCORRIDO:		2. CÓDIGO:	
3. NOME DO (a) CANDIDATO (a):		CPF:	
5. ENDEREÇO COMPLETO/Nº/COMPLEMENTO:			
6. BAIRRO:		7. CIDADE/UF:	
8. CEP:	9. TELEFONE:	10. E-MAIL:	
11. RG:	12. ÓRGÃO EXPEDIDOR:	13. UF:	14. ESTADO CIVIL:
15. ESCOLARIDADE:			16. SEXO:

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

SITUAÇÃO ESPECIAL:
17. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA? SIM () NÃO ()
18. NECESSITA DE ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DA PROVA? SIM () NÃO ()
DEFINA ABAIXO SUA DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADE ESPECIAL PARA A PROVA

Assinatura do Candidato (a)

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO
(Comprovante da Inscrição)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Recebi a Ficha de Inscrição nº _____/2020 do P.S.S. conforme Edital nº ____/2020.

Cristópolis - BA, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Recebedor: _____

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis - Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

ANEXO III – MODELO DE CURRÍCULO

Nome Completo: _____

Data de nascimento: ___/___/___ Idade: _____ Sexo: () M () F Estado Civil: _____

Filiação: _____

Naturalidade: _____ Estado: _____

RG nº: _____ Órgão Expedidor: _____ CPF nº: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone residencial: () _____ Celular: () _____

e-mail: _____

Formação Escolar ou Acadêmica: _____

Capacidade Técnica e/ou Experiência Profissional: _____

**Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre.*

**Anexar os documentos comprobatórios das informações declaradas.*

Tempo de experiência no cargo/função a que concorre: _____

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações apresentadas neste documento.

Cristópolis – BA, ____ de _____ de 2020

Assinatura do Candidato (a)

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Cristópolis – BA, ____/____/2020.

À Comissão Mista dos Processos Seletivos Simplificados 2020.

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) do CPF sob nº _____, venho apresentar Impugnação aos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº ____/2020 que visa à Contratação Temporária de Servidores para o Município de Cristópolis/BA, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

Fundamentação da Impugnação: _____

**Anexar documentos pessoais e outros que julgar pertinentes.*

Assinatura do (a) Impugnante

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

ANEXO V – FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

Cristópolis – BA, ____/____/2020.

À Comissão Mista dos Processos Seletivos Simplificados 2020.

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____, e CPF nº _____, inscrito(a) para o cargo/função _____, sob nº _____, venho interpor recurso, com fundamento nas razões abaixo apresentadas.

Fundamentação do Recurso: _____

**Anexar documentos pessoais e outros que julgar pertinentes.*

Assinatura do (a) Recorrente

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

ANEXO VI – CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital de Abertura	29/01/2020
Período de Inscrições PRESENCIAL	30, 31/01 e 03/02 de 2020
Publicação da lista de candidatos com inscrições efetivadas	04/02/2020
Período para encaminhamento de recurso contra indeferimento de inscrições	05/02/2020
Realização das provas subjetivas/entrevista Local: Colégio Municipal Eliezer José Gonçalves End. Av. Major Claro, em frente a BR 242 Horário: 08:00 às 10:00	06/02/2020
Divulgação do resultado	10/02/2020
Período para encaminhamento de recurso conta a prova subjetiva/entrevista	12/02/2020
Divulgação do resultado após recurso. Divulgação da lista de candidatos aprovados na prova subjetiva/entrevista.	14/02/2020
Resultado final/classificação final	18/02/2020

Rua Major Claro, nº 160, centro, Cristópolis – Bahia - CEP: 47.950-000.
Fone/fax: (77) 3618-1127

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020

EDITAL Nº 003/2020

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado por meio de sua presidência e em conformidade com o disposto no Edital 002/2020, no que disciplina o item 17.8 das disposições finais.

Considerando a necessidade de apoio de pessoal para auxiliar nos trabalhos da Comissão Mista do Processo Seletivo Simplificado, convoca os servidores abaixo relacionados pelo presente Edital os quais farão parte da Comissão que conduzirá os trabalhos durante o Processo Seletivo Simplificado.

Os servidores estarão à disposição desta comissão até a conclusão dos trabalhos.

Servidor: Ari Donizete Alves Junior (Enfermeiro)

Servidora: Tiarla da Silva Novaes (Oficial de Gabinete)

Cristópolis, Ba em 29 de Janeiro de 2020


ALIONOSTENES ANTONIO R. DAMACENO
PRESIDENTE - PSS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTÓPOLIS
CNPJ: 13.655.089/0001-76

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

A Presidente da Comissão designada pela Portaria n.º 103, de 28 de novembro de 2019, publicada no D.O.U. n.º 1950 de 02 de dezembro de 2019., no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no caput do artigo 156 da Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, combinado com o art. 256º do Código de Processo Civil, NOTIFICA, pelo presente edital, por se encontrar em local incerto e não sabido, a Sra. Servidora **HELENITA CONEUNDES DA CAMARA SIMON**, matrícula 0647, Cargo / Função: Agente Comunitário de Saúde, sobre sua condição nos autos do Processo Administrativo Disciplinar n.º 001/2019, intimando-a comparecer, no prazo de 10 (dez) dias, à Praça Menino Deus, n.º 16, Centro, Cristópolis - BA – Sala da Secretaria Municipal de Saúde, onde funciona a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, a fim de tomar ciência dos fatos apurados.

Os autos desse mencionado processo podem ser consultados, em horário comercial, também na sede deste Órgão.

Cristópolis – BA, 29 de janeiro de 2020

Ercília Campos da Silva
Ercília Campos da Silva
Presidente