

## ATOS OFICIAIS

Em cumprimento ao princípio constitucional e a Lei Nº 101/2000, estão publicados abaixo Atos Oficiais Administrativos de Prefeituras, Câmaras Municipais e outros Órgãos Oficiais, que zelando pela transparência das contas públicas municipais, coloca à disposição da população documentos diversos para a devida prestação de contas.

A publicação impressa e eletrônica de anexos dos relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal-LRF é uma exigência da Constituição Federal que estabelece que o Poder Executivo os publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e quadrimestre. O objetivo dessa periodicidade é permitir que, cada vez mais, os órgãos de controle externo e a sociedade, conheçam, acompanhem e analisem o desempenho da administração municipal.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA  
CNPJ:13.654.447/0001-26

### **Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 001/204**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA**, através da **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, e a Lei Municipal Nº 021/2018, de 22 de janeiro de 2018, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público para a contratação de Professor, Monitor Escolar e Motorista (transporte escolar).

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado emergencial para contratação imediata, será regido por este Edital e coordenado pela Comissão instituída por Portaria da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.
- 1.2. A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante 2 (duas) fase, a eliminatória que compreende a análise da documentação exigida e classificatória compreendendo a análise curricular para aferição do tempo de experiência na área pretendida.
- 1.3. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador pessoalmente no local indicado nesse edital.
- 1.4. A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos documentos apresentados, acarretará a desclassificação e/ou exoneração do candidato, se já estiver investido no cargo.
- 1.5. Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados nos Anexos deste Edital.
- 1.6. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer de Catolândia, situada na Avenida José das Chagas Porto, s/nº, centro, Catolândia, Bahia, das 08h00min às 12h00min.

## ATOS OFICIAIS



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA  
CNPJ:13.654.447/0001-26

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 2.3. Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 2.4. Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 2.5. Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO I), currículo, padronizado (ANEXO II), e demais documentos (ANEXO III), na data de 15 de fevereiro de 2024, das 08h00minh as 12h00minh e das 14h00minh às 17h00minh, pessoalmente ou por meio de procurador na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, situada na Avenida José das Chagas Porto, s/nº, centro – Catolândia-Bahia.
- 3.2. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 3.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições e currículos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.
- 3.5. No ato da entrega do currículo, não serão verificados os comprovantes das condições da participação, no entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.
- 3.6. Conferir e assinar o Requerimento de inscrição, assumindo toda a responsabilidade pelos dados nela informados, inclusive a data de nascimento (*considerando como critério de desempate*), sob pena de ter sua inscrição cancelada, tornando-se nulos todos os atos decorrentes dela.
- 3.7. A comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por qualquer equívoco no fornecimento dos dados para a realização da inscrição ou por qualquer declaração falsa.

## ATOS OFICIAIS



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA**  
CNPJ:13.654.447/0001-26

3.8. O candidato responde administrativo, civil e criminalmente, pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição.

3.9. Candidato que possua alguma deficiência que pretendam fazer uso de suas prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência que possuam seja compatível com as atribuições da função em provimento:

3.9.1. Serão reservados 5% (*cinco por cento*) das vagas oferecidas no presente Edital, por função.

3.9.2. As pessoas com deficiência em Igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao horário e a nota mínima exigida aos demais candidatos.

3.9.3 O candidato com deficiência que, no ato da Inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

#### 4. DA FASE ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

4.1. A fase eliminatória será realizada pela comissão do processo seletivo e contemplará exclusivamente a ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO exigida no anexo III deste edital, ficando eliminado do presente certame aquele que não apresentar ou apresenta-los incompletos.

4.2. A fase classificatória que contemplará a avaliação curricular, será realizado pela comissão do processo seletivo, levando em consideração o tempo de experiência na área/cargo a concorrer, devidamente comprovado, tendo como parâmetro de pontuação mencionados na tabela seguinte:

CRITÉRIO	EXPERIÊNCIA	Pontuação
Tempo de serviço na função/cargo	1 ANO	10
	2 ANOS	12
	3 ANOS	15
	4 ANOS	18
	5 ANOS	20
	6 ANOS	23
	DE 7 ANOS EM DIANTE	25

4.3. A análise da documentação e a avaliação de tempo de experiência serão realizadas pela Comissão

## ATOS OFICIAIS



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA**  
CNPJ:13.654.447/0001-26

de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação, designada por Portaria Interna, conforme item 1.1.

### 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1. A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação até a 20ª (vigésima) posição. Sendo considerado desclassificado os que não se incluírem nesta relação.

5.2. Haverá uma lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se as pessoas com deficiência que constarão de uma lista específica.

5.3. Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR, o critério para desempate será:

1º - O candidato de maior idade;

2º - O candidato com maior tempo em serviço em **Escolas em área rural** (Escola do Campo).

5.4. O resultado final do presente processo seletivo será divulgado no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Catolândia publicado no diário oficial eletrônico do município, no site: <http://www.catolandia.ba.gov.br>, a partir do dia 22 de fevereiro de 2024.

### 6. DOS RECURSOS

6.1. Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à comissão do processo seletivo, em impresso próprio, devendo ser entregues e protocolizados, junto a Secretaria Municipal de Educação pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

6.2. O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 01 (um) dia útil após publicação dos respectivos editais, site da Prefeitura Municipal de Catolândia (<http://www.catolandia.ba.gov.br>).

6.3. A Comissão de processo seletivo constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 7. DA CONTRATAÇÃO

## ATOS OFICIAIS



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA**  
CNPJ:13.654.447/0001-26

7.1. A contratação será feita a partir das necessidades de contratação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, após a divulgação do resultado final do processo seletivo.

7.2. As contratações dos aprovados serão realizados em caráter temporário, com prazo Máximo dentro da validade do presente Processo Seletivo, admitido a prorrogação com prazo máximo previsto na Lei Municipal nº 021/2018.

7.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, de caráter eliminatório, realizado na Unidade de Saúde do Município, sendo avaliado aptidão física e mental para o exercício da função.

7.4. O candidato classificado dentro do número de vagas, prestara serviços à Administração Pública Municipal, podendo ser lotada em qualquer unidade Escolar, seja ela Urbana ou Rural, em conformidade com a necessidade dos serviços públicos.

7.5. A convocação se dará através de Edital divulgado no site da Prefeitura Municipal de Catolândia (<http://www.catolandia.ba.gov.br>).

7.6. O não comparecimento do candidato convocado dentro dos prazos estabelecidos nos respectivos Editais será considerado como desistência em caráter irrevogável.

7.7. A carga horária que trata o anexo IV deste edital poderá ser majorada para 40 horas, desde que haja necessidade e interesse público relevante.

7.8. Nos casos que trata o item 7.7. acima, a remuneração será proporcional ao aumento da carga horária respectiva, tendo por base o previsto no anexo IV deste edital.

7.9. Para a contratação da função de Professor, os aprovados farão jus além do vencimento base, acréscimo na remuneração à equivalência de 10% (dez por cento) a título de regência e gratificação por titulação (aprimoramento), na base de 5% (cinco por cento).

7.10. Os classificados na função de Motorista, deverão se submeter ao curso específico para transporte escolar a ser promovido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e lazer.

### 8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação

---

## ATOS OFICIAIS

---



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA**  
CNPJ:13.654.447/0001-26

tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certam, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

8.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente entrevista, circunstância que será mencionado em Edital ou aviso a ser publicado.

8.3. O presente Processo Seletivo tem validade de 6 (seis) meses, contados da data de sua homologação, admitido prorrogação até o limite que trata a Lei Municipal nº 021/2018.

8.4. Os classificados que não estiverem inseridos dentro da quantidade de vagas formarão o cadastro de reservadas deste Processo Seletivo, podendo ser convocados, em caso de necessidade.

8.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo

Catolândia, em 09 de fevereiro de 2024.

**GIOVANNI MOREIRA DOS SANTOS**  
PREFEITO MUNICIPAL

**WELDSO PORTO DOS SANTOS**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

## ATOS OFICIAIS



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA  
CNPJ:13.654.447/0001-26

### Anexo I - Edital nº 001/2024

### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, solicito inscrição como candidato (a) ao Processo Seletivo para contratação temporária de Professor para atuar junto a **Secretaria Municipal de Educação de Catolândia-BA**

#### Informações Pessoais

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

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Formação: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

Graduação ( )      Especialização ( )      Mestrado ( )      Doutorado ( )

#### Informações complementares

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

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

(Local), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

## ATOS OFICIAIS



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA  
CNPJ:13.654.447/0001-26

### Anexo II – Edital nº 001/2024

### MODELO DE CURRÍCULO

#### I - DADOS PESSOAIS

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

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Contato (telefone, e-mail, celular) \_\_\_\_\_

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

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

Profissão: \_\_\_\_\_

#### a) FORMAÇÃO

#### b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

Cargos ocupados ou funções exercidas: \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas: \_\_\_\_\_:

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

Cargos ocupados ou funções exercidas \_\_\_\_\_

Período: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Descreva as atividades desenvolvidas: \_\_\_\_\_

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

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.



---

## ATOS OFICIAIS

---



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA  
CNPJ:13.654.447/0001-26

### Anexo III – Edital nº 001/2024

#### DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);
2. Carteira de identidade (*cópia e original para autenticação*);
3. Cadastro de pessoa física CPF (*Cópia e original para autenticação*);
4. Título com o comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de residência atual;
7. Comprovante de escolaridade (*diploma ou histórico escolar*);
8. Prova de Atestado Civil (*Certidão de Nascimento ou Casamento*);
9. Carteira de Trabalho – CTPS (Parte da foto e data de expedição);
11. PIS ou PASEP com data de expedição (*Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto a Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição*);
13. CPF e RG do Conjugue;
14. Certificados, declaração e/ou carteira de trabalho, que comprove o tempo de experiência exigidos no edital;
15. Currículo (Anexo II).

## ATOS OFICIAIS



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA  
CNPJ:13.654.447/0001-26

### Anexo IV - Edital nº 001/2024

#### DA REMUNERAÇÃO, VAGA, CARGA HORÁRIA, LOTAÇÃO

Nº	Função	Nº De Vagas	Carga Horária	Local de atuação	Remuneração
01	Professor	5 + 10 (CR)	20 h	ESCOLAS LOCALIZADAS NA ZONA RURAL E URBANA DO MUNICÍPIO	R\$ 1.618,17
02	Monitor Escolar	15+ 5 (CR)	40 h	(sede e zona rural)	R\$ 1.412,00
03	Motorista (transporte escolar)	8+ 4 (CR)	40 h	(sede e zona rural)	R\$ 1.800,00

## ATOS OFICIAIS



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CATOLÂNDIA**  
CNPJ: 13.654.447/0001-26

### Anexo V - Edital nº 001/2024

### DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Nº	Função	Atribuição	Formação/requisitos
01	Professor	Diagnosticar, planejar, desenvolver e acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem de todos os alunos observando o estabelecido no Projeto político pedagógico da unidade escolar; Participar da elaboração do Projeto político pedagógico e demais projetos e propostas da escola; construir no espaço escolar um ambiente educador que promova o desenvolvimento de todos os alunos; atentar as necessidades de aprendizagem identificadas promovendo estratégias de intervenção pedagógica ao longo do processo, cumprir dias letivos e horas aulas estabelecidas em lei; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, as atividades de avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar, participando das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; incumbir-se das demais atribuições definidas no regimento escolar. Pré-requisitos: Formação de curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente as áreas de conhecimento específico do currículo com complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR
02	Monitor Escolar	Promover e coordenar a execução de programas de atividades pedagógicas e recreativas, esportivas e monitoramento. Higienização, recreação e fazer o controle social dos alunos; executar outras tarefas afins e correlatas, nas Unidades Escolares de igual forma nos transportes escolares. Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do Cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação, e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário); saber Abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-lo para o uso do banheiro; conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários; deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as funções estabelecidas para o cuidador; compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais; ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola.	Ensino Médio
03	Motorista (transporte escolar)	Dirigir veículos de transporte escolar com segurança, respeitando as leis de trânsito e as normas de segurança estabelecidas; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, realizando inspeções diárias e cuidando da limpeza e higienização; Verificar as condições dos pneus, freios, luzes, direção, suspensão e demais componentes do veículo antes do início de cada viagem; Garantir a segurança dos passageiros, orientando-os sobre o uso correto dos cintos de segurança e demais equipamentos de segurança disponíveis; Manter comunicação com a escola, informando sobre horários de chegada e saída, atrasos e outras informações relevantes; Conhecer os itinerários e trajetos a serem percorridos, bem como as rotas alternativas em caso de necessidade; Manter-se atualizado sobre as leis e normas que regulamentam o transporte escolar; Prestar primeiros socorros em caso de acidentes ou emergências; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria "D" ou "E"

---

## ATOS OFICIAIS

---