



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 010/2011

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso de suas atribuições, torna pública a necessidade de contratação temporária de Merendeiras e Auxiliar de Serviços Gerais e Professor de Música, que estão abertas às inscrições de 25/04/2011 e 26/04/2011, das 08h00min às 14h00min, na Secretaria Municipal de Administração, e estabelece neste edital as normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público e atendendo as exigências da Lei 11.769/08.

#### 01 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria da Educação, junto às escolas municipais nas funções especificadas neste Edital, por tempo determinado, tendo por contratante o Município de Itabuna.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designado pela Secretaria de Administração e Secretaria da Educação. A avaliação dos candidatos inscritos no processo seletivo e a elaboração do resultado final serão de responsabilidade exclusiva da Secretaria solicitante, por comissão especialmente designada para este fim, devendo o resultado ser encaminhado à Comissão do Processo Seletivo, firmado pelo titular da secretaria solicitante.

1.3 – O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4 - Os contratos serão em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses.

1.5 - As vagas serão distribuídas nas Unidades Escolares de rede municipal de ensino em qualquer dos turnos conforme as necessidades da secretaria de educação. O Candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir sem choques gerados por outros vínculos de trabalho ou emprego.

1.6 - O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por iniciativa da Administração Pública; e

III - Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

## **02 – DESCRIÇÃO, ÁREA, FORMAÇÃO NECESSÁRIA, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

O Candidato concorrerá à vaga oferecida, conforme seguinte quadro demonstrativo:

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CH</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Merendeiro (a)		Nível Fundamental completo	30	30h	R\$ 545,00
Auxiliar de serviços gerais		Nível Fundamental completo	20	40h	R\$ 545,00
Professor de Música		Superior Completo – Licenciatura em Música	01	40 h	R\$ 1.317,71

### **2.1 – RESERVA TÉCNICA**

2.1.1 – A Secretaria de Educação se reserva o direito de manter 10% de aprovados a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou a lacuna de pessoas que no decorrer do trabalho não corresponda ao perfil necessário ao bom desenvolvimento das atribuições do cargo.

### **2.2 - ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

2.2.1 – **MERENDEIRO (A)** - Ter aptidão, habilidade e conhecimentos necessários para o exercício do cargo de merendeiro (a); Cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição da Merenda Escolar, seguindo normas de higiene na preparação; Receber os alimentos destinados à Alimentação Escolar verificando o prazo de validade e condições de embalagem; Controlar os gastos e estoques de produto registrando-os devidamente; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar o alimento de acordo com a orientação e cardápio estipulado pelo Setor de Alimentação Escolar da Secretaria da Educação, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos pela Equipe Gestora da Unidade Escolar; Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda; Servir os alimentos na temperatura adequada; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna; Distribuir a Merenda, por igual a todas as crianças, incentivando-as às boas maneiras de comportamento; Higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação.

2.2.2 – **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** – Limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do seu local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor e distribuir as refeições preparadas; lavar e guardar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade

verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras tarefas correlatas.

2.2.3 – PROFESSOR DE MÚSICA – Ministrará aulas de teoria musical; ministrará aulas práticas de canto e coral infanto-juvenil; Elaborar e coordenar apresentações musicais com alunos da rede pública municipal; ministrará aulas de musicalização infantil; ministrará aulas de musicalização para alunos com necessidades especiais.

### **03 – DA INSCRIÇÃO**

3.1 - Para realizar a Inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a Seleção neste Edital, divulgado no mural da Secretaria da Educação, no site [www.itabuna.ba.gov.br](http://www.itabuna.ba.gov.br).

3.2. As inscrições serão realizadas na Modalidade Presencial, nos dias 25/04/2011 a 26/04/2011, das 08h00minim às 14h00min, na Secretaria de Administração, localizada no Centro Administrativo Firmino Alves, na Av. Princesa Isabel, 678 – Bairro São Caetano.

3.3.1 – No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer cópias dos documentos a seguir:

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista;
- *Curriculum Vitae* de forma detalhada (identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento, seminários e a experiência profissional);
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- Comprovação de Títulos de Especialização e de Experiência Profissional;
- Ter disponibilidade para cumprir integralmente a carga horária exigida no presente Edital, no período estabelecido pela Secretaria de Administração e Secretaria da Educação.

3.3.2 – Somente será permitido ao candidato inscrever-se em uma função.

3.3. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

3.4. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

3.5. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção.

3.6. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

3.7. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.

#### **04 – DO PROCESSO SELETIVO**

4.1 – O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, consistirá de 02 (duas) etapas, com participação de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo:

4.1.1 – Análise de *Curriculum* nos dias 27 de abril de 2011, pela Comissão Especial do Processo designada pela Secretaria solicitante.

4.1.2 – Entrevista será realizada pela Comissão especial de que trata o item 1.2 deste Edital, designada pela Secretaria solicitante, na Casa do Educador Paulo Freire, localizada na Avenida Ilhéus, s/n, Centro, Itabuna/BA, das 08h00min às 12:00min e das 14:00 min às 17h00min, no dia 20 de abril de 2011 para os cargos de Merendeira e Auxiliar de Serviços Gerais e Professor de Música.

4.2. – O Processo Seletivo será coordenado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela Secretaria de Administração e Secretaria da Educação. A avaliação dos candidatos será realizada pela comissão especial da Secretaria solicitante e dar-se-á mediante análise do *curriculum vitae* e da entrevista realizada.

4.3 – A entrevista será avaliada o perfil profissional voltado as ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez).

4.4 -- A entrevista é de caráter eliminatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

#### **05 – CLASSIFICAÇÃO**

5.1. A classificação final dos candidatos se dará conforme a nota final atribuída após análise do *curriculum vitae* e do resultado da entrevista.

5.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem crescente de classificação.

5.3. Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originando empate na classificação Final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior tempo de experiência comprovada de atuação junto ao Serviço Público.
- b) Maior idade;

#### **06 – DA CONTRATAÇÃO**

6.1. A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das condições estabelecidas nos itens 3.3.1 e em outras constantes no presente Edital.

6.2. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade do Município.

6.3. Após a homologação do resultado da Seleção Pública, a Secretaria de Administração convocará os candidatos habilitados, através de Edital específico, por ordem de classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

## **07 – DOS RECURSOS**

7.1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- I – Do presente Edital;
- II – Do não deferimento do pedido de inscrição;
- III – Da classificação;
- IV – Da homologação do resultado do Processo Seletivo.

7.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão no prazo de 2 (dois) dias, contados da data de publicação do mesmo, assim como o da homologação do resultado do Processo Seletivo, mediante requerimento dirigido a Secretaria de Administração, que decidirá através da Comissão Coordenadora do Processo de Seleção;

7.3. Os recursos deverão conter o nome do candidato Recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação, sendo que os do não deferimento do pedido de inscrição e da Classificação serão dirigidos à Secretaria de Administração, que encaminhará à Comissão Especial da secretaria solicitante, responsável pelo Resultado Final, que decidirá sobre este no prazo de 05 (cinco) dias. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Secretaria de Administração, e o prazo será de 02 (dois) dias úteis, a partir da publicação:

- Da listagem dos candidatos inscritos, para o caso de indeferimento de sua inscrição ou de deferimento da inscrição de outro candidato;
- Da lista de classificação dos candidatos, para impugnar a classificação, assim como para a revisão das notas e para impugnar a homologação do resultado do Processo Seletivo;
- Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente;

7.4. Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº. 010/2011, responsável pela coordenação da seleção, a análise de recursos fundados nos incisos I e IV e à Comissão especial da Secretaria solicitante aqueles fundados nos incisos II e III, todos do item 7.2 do presente Edital.

7.5. Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

## **08 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização da Seleção, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

8.2. A eliminação do candidato habilitado, contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade da Seleção.

8.3. A inscrição do candidato na Seleção Simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

8.4. As despesas decorrentes da participação na Seleção Simplificada de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

8.5. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Secretaria de Administração.

8.6. A classificação na Seleção Simplificada não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas;

8.7. O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes à esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato

8.8. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da Seleção.

8.9 – A documentação do candidato ficará arquivada na Divisão de Acompanhamento Social do Servidor, situada na Secretaria de Administração, pelo prazo de 1 (um) ano, não podendo ser retirada, mesmo após a homologação do Resultado da Seleção.

8.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – Bahia, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

8.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

8.12 – O resultado final será divulgado no dia 29 de abril de 2011, no site da Prefeitura ([www.itabuna.ba.gov.br](http://www.itabuna.ba.gov.br)).

8.13 – Este Edital entre em vigor na data de sua publicação.

Itabuna – Bahia, 12 de abril de 2011.

---

José Nilton Azevedo Leal  
Prefeito Municipal de Itabuna