



O MUNICÍPIO DE POJUCA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde e a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020 e o Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19), torna público, para ciência dos interessados, que realizará processo seletivo, conforme orientações contidas neste edital, com o objetivo de contratar médicos e demais profissionais de saúde e de apoio técnico, em caráter complementar e temporário, visando o atendimento à população no combate à pandemia do novo coronavírus (COVID-19) para atender as necessidades dos serviços de saúde a serem prestados aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, com suspeita ou caso confirmado da COVID 19. O processo será realizado em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas demais normas jurídicas municipais.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Emergencial tem por objetivo o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva de profissionais dos níveis superior, técnico, médio e fundamental, relacionados no Capítulo II deste Edital, para apoio, triagem e atendimento direto ou indireto aos pacientes confirmados ou suspeitos do novo coronavírus (COVID-19), mediante contratação temporária pelo período inicial de 03 (três) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, de acordo com interesse da Administração Pública e Lei em vigor.

1.1.1. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do Processo Seletivo Simplificado Emergencial, por ordem de classificação.

1.1.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 03 (três) meses, contado da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado, a critério da Administração Municipal de Pojuca/BA.

1.2. A execução do Processo Seletivo será de responsabilidade da Comissão de Avaliação, designada para este fim.

1.3. O Processo Seletivo Emergencial de que trata este edital ocorrerá mediante Exame de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional (avaliação de títulos e experiência profissional) de caráter classificatório e eliminatório.

CAPÍTULO II – DAS FUNÇÕES, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO E VAGAS.

2.1. A função, os requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal e a remuneração são os estabelecidos no quadro abaixo:

Código	Função	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas	
					Total	PcDef
100	Assistente Social	Graduação superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS	30h	2.301,50	01	-
101	Enfermeiro Plantonista de Urgência	Graduação superior em Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	36h	2.171,23	04	-
102	Médico Plantonista de Urgência	Graduação superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Medicina - CREMEB.	24h	2.000,00*	05	-



ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020

Código	Função	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas	
103	Nutricionista	Graduação superior em Nutrição, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.	40h	2.026,00	CR**	-
200	Técnico em Enfermagem de Urgência	Nível médio completo e Curso Técnico de Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN	36h	1.045,00	04	-
300	Auxiliar Administrativo	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	1.045,00	01	-
301	Auxiliar de Farmácia	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	1.045,00	01	-
302	Maquero Hospitalar	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	1.045,00	01	-
303	Porteiro	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação	40h	1.045,00	01	-
400	Ajudante de Cozinha	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	1.045,00	01	-
401	Servente	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40h	1.045,00	01	-

*Valor pago por cada plantão de 24 horas.

** Cadastro Reserva.

2.2. Atribuições das Funções.

Código	Função	Atribuições
100	Assistente Social	Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito do serviço social com a participação da sociedade civil. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas à elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade. Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social. Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
101	Enfermeiro Plantonista de Urgência	Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município; prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar o abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; elaborar, implementar e supervisionar, em conjunto com a equipe



ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020

		<p>médica e multidisciplinar, o Protocolo de Atenção em Emergências (PAE) nas bases do acolhimento, pré-atendimento, regulação dos fluxos e humanização do cuidado; prestar o cuidado ao paciente juntamente com o médico; preparar e ministrar medicamentos; viabilizar a execução de exames complementares necessários à diagnose; instalar sondas nasogástricas, nasoenterais e vesicais em pacientes; efetuar curativos de maior complexidade; preparar instrumentos para intubação, aspiração, monitoramento cardíaco e desfibrilação, auxiliando a equipe médica na execução dos procedimentos diversos; realizar o controle dos sinais vitais; executar a consulta de enfermagem, diagnóstico, plano de cuidados, terapêutica em enfermagem e evolução dos pacientes registrando no prontuário; administrar, coordenar, qualificar e supervisionar todo o cuidado ao paciente, o serviço de enfermagem em emergência e a equipe de enfermagem sob sua gerência; liderar a equipe de enfermagem no atendimento dos pacientes críticos e não críticos; solucionar problemas decorrentes com o atendimento médico-ambulatorial; verificar a necessidade de manutenção dos equipamentos do setor; realizar a pré-consulta, verifica os sinais vitais e anota a queixa atual do paciente; acomodar o paciente na sala de urgência/emergência, e instalar o monitor cardíaco; preparar o material e circula a sala de procedimento de sutura; preparar o material de punção subclávia e/ou dissecação de veia e auxilia a equipe médica; encaminhar o paciente ao RX e exames complementares; realizar a evolução e a anotação dos pacientes em observação; executar outras tarefas afins ou correlatas.</p>
102	Médico Plantonista de Urgência	<p>Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento em demanda espontânea, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo classificação de risco. Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar, através da central de Regulação. Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão e de assistência pré-hospitalar; garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, nos sistemas e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Prestar assistência médica clínica aos pacientes atendidos no Serviço de Emergência, de forma a integrar as atividades de assistência, ensino e pesquisa junto à equipe multidisciplinar do Grupo Hospitalar. Realizar todos os procedimentos diagnóstico-terapêuticos pertinentes à especialidade ou à área de atuação. Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. Comunicar-se com público interno e externo no atendimento presencial, por telefone e meios eletrônicos. Realizar atividades de ensino e pesquisa. Participar de comissões multidisciplinares e grupos de trabalho da Instituição e externos subsidiando e compartilhando conhecimento. Supervisionar residentes e estagiários. Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços do Hospital Municipal Dr. Carlito Silva. Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade. Cumprir as normas técnicas e administrativas, e os códigos de ética da instituição e da profissão. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente. Utilizar os equipamentos de proteção individuais e coletivos, apenas para a finalidade destinada, responsabilizando-se pela guarda, conservação e solicitação de reposição. Zelar permanentemente por instalações, equipamentos e materiais, fazendo uso racional destes na realização de suas atividades. Executar separação e descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho, conforme orientações da direção. Executar outras atividades afins ou correlatas.</p>
103	Nutricionista	<p>Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros; analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação previa em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local</p>



ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020

		<p>de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos pelo serviço e aprovado pela instituição; promover educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis; estabelecer receituário individualizado de prescrição dietética, para distribuição ao cliente/paciente; encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas; elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Ficam definidas ainda, como atividades complementares do nutricionista na área de Nutrição Clínica – no âmbito de ambulatórios e consultórios: solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do cliente/paciente; prescrever suplementos nutricionais, bem como alimentos para fins especiais, em conformidade com a legislação vigente, quando necessários à complementação da dieta; interagir com a equipe multiprofissional, definindo com estes, sempre que pertinente, os procedimentos complementares à prescrição dietética; participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
200	Técnico em Enfermagem de Urgência	<p>Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar Médicos, Cirurgiões-dentistas e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar serviços auxiliares em geral.</p>
300	Auxiliar Administrativo	<p>Executar trabalhos administrativos rotineiros; realizar trabalhos de datilografia ou digitação; receber, conferir, colecionar e arquivar documentos; recepcionar e prestar serviços de apoio a comunidade, servidores, pacientes, visitantes, entre outros; prestar atendimento telefônico</p>



ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020

		<p>e fornecer informações em unidades de saúde e nas demais repartições municipais; marcar consultas e atendimentos; averiguar as necessidades dos Municípios e encaminhá-los ao lugar ou a pessoa procurados; observar normas internas de segurança, saúde, limpeza e arquivamento; conferir documentos e organizar informações; elaborar planilhas, digitar e formatar documentos; executar outras atividades afins ou correlatas.</p>
301	Auxiliar de Farmácia	<p>Sob supervisão direto do farmacêutico, receber, conferir, separar e organizar os medicamentos e correlatos vindos do almoxarifado; controlar estoques, atentando a data de validade e as condições de armazenamento, registrando entrada e saída de estoques e auxiliando o farmacêutico na confecção dos pedidos de medicamentos de acordo com as normas estabelecidas; utilizar recursos de informática; digitar documentos como requisição de medicamentos, baixa de estoques de acordo com as prescrições e controles em geral; separar receituários para fins de contagem de medicamentos fornecidos e usuários atendidos; organizar o trabalho, em conformidade com as normas especificadas ou procedimentos técnicos; recuperar material de trabalho como bancadas, vidrarias, potes e acessórios, lavando esterilizando, sanitizando, separando e embalando, no caso de atividades em farmácia hospital ou homeopática; fornecer medicamentos aos pacientes de acordo com a prescrição médica e sob orientação do farmacêutico; auxiliar na manipulação e na produção de medicamentos e na produção de produtos químicos farmacêuticos; auxiliar no controle e no registro de fórmulas aviadas; envasar, rotular e acondicionar os medicamentos e os produtos manipulados; documentar atividades e procedimentos farmacotécnicos; efetuar controle de rotina dos equipamentos e dos utensílios de laboratório de manipulação; zelar pelos equipamentos e pelos bens patrimoniais, assim como pela ordem e pela limpeza dos setores, executar outras atividades afins ou correlatas.</p>
302	Maqueiro Hospitalar	<p>Transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde, bem como auxiliá-los na sua colocação e retirada de veículos que os transportem dentro das normas de segurança. Atender ao chamado para conduzir o paciente a exames, alta, óbito, salas e/ou consultórios de acordo com a necessidade vislumbrada pela enfermagem. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
303	Porteiro	<p>Exercer pleno e total controle sobre as dependências das unidades patronais municipais, orientando e exigindo do pessoal, absoluto zelo e conservação do espaço físico e patrimonial dos órgãos públicos municipais. Exercer a guarda, zeladoria e vigilância, com inspeções diurna ou noturna das dependências do Hospital, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, afim de preservar a integridade física e moral do estabelecimento e do patrimônio. Responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Executar outras tarefas afins ou correlatas.</p>
400	Ajudante de Cozinha	<p>Atuar com a cozinha hospitalar e com todas as atividades pertinentes a função. Lavar panelas, equipamentos utilizados no preparo das refeições, utilizando materiais de limpeza apropriados. Auxiliar na preparação dos alimentos, executar serviços diversos na cozinha como lavar, descascar e cortar legumes, verduras, frutas e na seleção de cereais. Auxiliar no proporcionamento de salada e sobremesa, abastecer o balcão de distribuição. Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha. Executar abastecimento do local de distribuição das refeições; Manter livre de contaminação ou de deterioração os alimentos sob sua guarda; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho; Realizar o preenchimento dos documentos pertinentes ao controle de qualidade da unidade; Manter os utensílios e equipamentos limpos e ordenados em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Conhecer normas da Vigilância Sanitária e o Manual de boas práticas, obedecendo às práticas de higiene para evitar a ocorrência de doenças provocadas pelo consumo de alimentos contaminados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
401	Servente	<p>Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; limpar e arrumar as dependências e instalações das unidades de saúde, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; fazer a limpeza das dependências do Hospital Municipal Dr. Carlito Silva, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; aplicar substâncias antiparasitárias, recolher o lixo das unidades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do Hospital Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; 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 o caso; manter limpo e 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 atribuições afins.</p>



2.2.1. As atribuições dos cargos divulgadas neste edital expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto, a administração do Município de Pojuca/BA, o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste edital.

2.3. A lotação da vaga e a escala de trabalho dar-se-á de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO III – DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Tendo em vista que a presente seleção, tem como objetivo o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva de profissionais dos níveis superior, técnico, médio e fundamental para atuar no apoio, triagem e atendimento direto ou indireto aos pacientes confirmados ou suspeitos da (COVID-19), fica vedada a participação e contratação de candidatos pertencentes ao grupo de pessoas consideradas vulneráveis frente ao novo coronavírus (COVID-19), conforme lista abaixo:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e nem completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação do processo seletivo emergencial, conforme Anexo II – Cronograma;

b) Ser portador de: Diabetes; Insuficiência renal de qualquer classificação; Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC); enfisema pulmonar; asma ou outras patologias pulmonares; tuberculose ativa ou sequelas pulmonares decorrentes de tuberculose; Doenças cardíacas graves; insuficiência cardíaca; hipertensão arterial sistêmica severa; Imunodeprimidos, salvo aqueles acometidos com doenças autoimunes sem uso de imunossuppressores, conforme regulamentação a ser expedida pela SOST/SEDE; Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40; Cirrose ou outra patologia hepática;

c) – Estar gestante ou puérpera de crianças de até 1 (um) ano de idade;

d) – Responsáveis pelo cuidado ou que coabitam com uma ou mais pessoas com confirmação de diagnóstico de infecção por Coronavírus (COVID-19).

CAPÍTULO IV – DAS INSCRIÇÕES

4.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação para contratação:

a) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.

b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.

c) Possuir e comprovar os requisitos para o cargo.

d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.

e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

f) Possuir escolaridade correspondente, exigida, para o cargo.

g) Possuir aptidão física e mental.

h) Cumprir as exigências contidas neste edital.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas via e-mail, através do endereço eletrônico: **selecao@pojuca.ba.gov.br** com o assunto: **NOME COMPLETO E CARGO ESCOLHIDO**, no período de 18 de maio de 2020 até 20 de maio de 2020, com os seguintes anexos:

a) Formulário de Inscrição (Anexo I) devidamente preenchido, datado e assinado.

b) Curriculum Vitae completo e atualizado.

c) Documento de identificação oficial com foto, CPF, PIS/PASEP, comprovante de residência, comprovante de escolaridade e de registro no conselho de classe (caso necessário).



ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020

d) Documentos comprobatórios de experiências profissionais e de cursos de qualificação na sua área de atuação.

Todos os documentos devem ser anexados e enviados em uma única mensagem eletrônica em formato .pdf.

4.4. Após o recebimento do pedido de inscrição no referido e-mail, este será respondido no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, com o número de inscrição do candidato. Os documentos apresentados serão encaminhados à Comissão para análise e seleção.

4.5. O preenchimento correto dos dados no ato da inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato não sendo admitidas alegações de erro e alterações de dados após efetivada a inscrição.

4.6. A conferência dos documentos indicados no ato da inscrição será realizada no ato da contratação, através da apresentação do documento original, e a constatação da existência de declarações falsas, inexatas ou divergências entre os dados informados na inscrição e documentos apresentados, em qualquer etapa regida por este Edital, determinará o cancelamento da inscrição, eliminação ou o desligamento, caso já contratado, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado o direito de recurso.

4.7. A Prefeitura não se responsabilizará por inscrições enviadas com pendências de informações ou ordem técnica que impeçam a transferência de dados.

4.8. A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do presente Processo Seletivo Emergencial, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.9. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação neste Processo Seletivo Emergencial;

4.10. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

4.11. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

4.12 A inscrição deverá ser feita apenas para um cargo.

4.13 No ato da inscrição o candidato deverá escolher função que deseja, conforme CAPÍTULO II.

4.14 O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8112/90 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas as pessoas com deficiência, fazendo sua opção no campo apropriado da Ficha de Inscrição.

4.14.1 Antes de realizar sua inscrição, o candidato/Pessoa com deficiência deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no Capítulo II deste Edital, verificando a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo.

4.14.2. Serão consideradas pessoas com deficiência àquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99.

4.14.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de entrega dos documentos e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.14.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, e entregar, no ato da inscrição, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência,



com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.14.5. A pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

- I. à avaliação e aos critérios de aprovação; e
- II. à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.14.6. A publicação do resultado final da Seleção será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a classificação destes últimos.

4.14.7. Após a publicação da lista de classificação, o candidato aprovado como pessoa com deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Capítulo II item 2.1, quando houver, para submeter-se à Perícia Médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

4.14.8. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se não eliminados na seleção, serão convocados para se submeter à perícia médica, a ser realizada pelo Município, que verificará sobre a sua qualificação como deficiente, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do art. 43 do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.14.9. A não observância do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.14.10. Não havendo candidatos aprovados para às vagas reservadas as pessoas com deficiência, quando ofertadas, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.

4.14.11 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.14.12 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

CAPÍTULO V – DO EXAME DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. O Exame de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional consistirá da avaliação dos documentos apresentados, de caráter classificatório e eliminatório, e terá pontuação total de até 25,0 (vinte e cinco) pontos.

5.2. Os documentos comprobatórios relativos à Qualificação e Experiência são IMPRESCINDÍVEIS para a pontuação do candidato. Informações NÃO comprovadas serão descartadas e não pontuadas na análise curricular.

5.3. Os documentos deverão ser digitalizados e enviados para o e-mail: selecao@pojuca.ba.gov.br conforme subitem 4.3.

5.3.1. Para o exame de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar o Curriculum Vitae devidamente atualizado, com os respectivos documentos comprobatórios, na ordem apresentada pelo barema, bem como os documentos de identificação.

CAPÍTULO VI – DO JULGAMENTO DO EXAME DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. Serão considerados os documentos especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do cargo/função:



ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020

Qualificação / Experiência Profissional/ Níveis Fundamental e Médio	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de curso de 40 até 80h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	0,5	4	2
Certificado de conclusão de curso de 81h até 120h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	1,5	2	3
Certificado de conclusão de curso de 121h até 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	2	2	4
Certificado de conclusão de curso acima de 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	3	2	6
Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre.	1	10	10
Qualificação / Experiência Profissional/ Nível Superior	Pontuação / Comprovação		
	Pontuação por documento e/ou ano trabalhado	Quantidade máxima de documento	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão de curso de 121h até 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	0,5	2	1
Certificado de conclusão de curso acima de 300h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre.	1,0	2	2
Título de Especialista na área de estudo para a qual concorre	2,5	2	5
Título de Mestre na área de estudo para a qual concorre	3	1	3
Título de Doutorado concluído na área de estudo para a qual concorre.	4	1	4
Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre.	1	10	10

6.2. Os documentos para julgamento do exame de melhor qualificação e maior experiência profissional devem ser entregues juntamente com o curriculum vitae, a ficha de inscrição e os documentos de identificação através de uma única mensagem eletrônica enviada ao e-mail: selecao@pojuca.ba.gov.br de acordo com cronograma estabelecido no anexo II.

6.3. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

6.4. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

6.5. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

6.6. A comprovação da experiência profissional será feita, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação. Todos os documentos devem



conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado; devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras.

6.7. Serão desconsiderados os documentos apresentados que não atenderem às exigências deste edital e não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

6.8. Após o prazo final de entrega dos documentos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

6.9. Os documentos apresentados ficarão sob guarda da Comissão de Avaliação até a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

6.10. Em nenhuma hipótese os documentos referidos no subitem 6.9. serão devolvidos aos candidatos.

6.11. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos documentos postos em julgamento.

CAPÍTULO VII – DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A nota final dos candidatos habilitados será o somatório da pontuação obtida no Exame de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional.

7.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2.1. Será considerado candidato habilitado aquele que obtiver nota mínima de 01 (um) ponto no Exame de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional.

7.3. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.

- a) Obter maior pontuação no somatório de experiência profissional;
- b) Ter maior idade.

7.4. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

7.5. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado no site: www.pojuca.ba.gov.br

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

8.1. A data para interposição de recursos está prevista no Anexo II.

8.2. O recurso deverá ser interposto através do endereço eletrônico: selecao@pojuca.ba.gov.br no período estipulado no cronograma.

8.3. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) Estiver incompleto;
- b) Não apresentar argumentação lógica;
- c) For encaminhado por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;
- d) Cujo teor desrespeite a Comissão de Avaliação ou qualquer colaborador do Município de Pojuca.

8.4. Todos os recursos serão analisados.

8.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, comprovando as alegações e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

8.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.



8.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, CPF e função. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados por qualquer meio que não o previsto neste edital.

8.7. A decisão da Comissão de Avaliação será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recursos de recursos.

CAPÍTULO IX – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Município de POJUCA/BA.

9.1.1. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo, o Município de Pojuca/BA convocará, através de edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes.

9.2. As convocações de que trata o subitem 9.1.1 serão publicadas, no Diário Oficial do Município de Pojuca/BA e no site www.pojuca.ba.gov.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

9.3. Os candidatos convocados deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo **Município de Pojuca/BA**.

9.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Município de Pojuca/BA, no prazo determinado no Edital de Convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Pojuca/BA, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higiene.

9.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Pojuca/BA.

9.3.2.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica quando solicitado será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO, ficando excluído do Processo Seletivo**.

9.4. O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município de Pojuca/BA **excluí-lo** do Processo Seletivo.

CAPÍTULO X – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que **não** comparecer à **Superintendência de Recursos Humanos dentro do prazo estipulado no Edital de Convocação**, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

10.1.1. O candidato, que não apresentar, no prazo estipulado no Edital de Convocação, a documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 10.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

10.2. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica, quando solicitado.
- c) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.



ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020

- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- k) Apresentar os seguintes documentos: RG; CPF; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- l) Apresentar declaração de bens.
- m) Apresentar 01 (uma) foto 3x4 atual.
- n) Apresentar a documentação necessária para admissão, na forma do edital de convocação.

10.3. As convocações serão publicadas no Diário Oficial do Município e no site: www.pojuca.ba.gov.br não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

11.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

11.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao **Município de Pojuca/BA**, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

11.4. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.4.1. As datas prováveis do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.

11.5. Todo o acompanhamento das inscrições, análise de recursos e classificação ficará a cargo da Comissão nomeada para esta finalidade.

11.6. Os esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos, exclusivamente, através do e-mail: selecao@pojuca.ba.gov.br

10.7. As convocações e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Pojuca.

10.8. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do site oficial da **Prefeitura de Pojuca/BA** e no Diário Oficial do Município.

Pojuca/BA, 18 de maio de 2020.

Carlos Eduardo Bastos Leite
Prefeito Municipal



ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO/CARGO (CÓDIGO E NOMENCLATURA)		Portador de deficiência	<input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim Qual _____
Dados Pessoais			
Nome:			
Data de Nascimento:		Sexo: Masculino () Feminino ()	
Tel. Residencial: ()		Tel. Celular: ()	
CPF:		RG:	
PIS/PASEP:		Registro Profissional:	
Nome do Pai:		Nome da Mãe:	
E-mail:			
Endereço:			
Cidade:		Estado:	CEP:

O proponente acima qualificado requer, através do presente documento, a sua Inscrição no Processo Seletivo Emergencial nº 002/2020 para a prestação de serviços conforme Edital publicado por este Município, declarando, sob as penas da lei, que:

- a) as informações prestadas neste pedido de inscrição são verdadeiras;
- b) qualquer fato superveniente impeditivo de inscrição ou de contratação será informado;
- c) conhece os termos do Edital, bem assim das informações e condições para o cumprimento e todas as obrigações objeto do credenciamento, com as quais concorda;
- d) está de acordo com as normas e tabela de valores definidos;
- e) não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital;
- f) os serviços pleiteados na inscrição são compatíveis com o registro no Conselho profissional competente, com a experiência, e esta, de acordo à prestação dos serviços conforme exigido;
- g) realizará todas as atividades a que se propõe.

Anexando ao presente requerimento o currículo solicitado no edital, devidamente assinado e rubricado, pede deferimento.

_____ (cidade), _____ (data) de maio de 2020.

Assinatura do candidato



**ESTADO DA BAHIA
REGIÃO METROPOLITANA
PREFEITURA MUNICIPAL POJUCA/BA
Processo Seletivo Emergencial Edital 002/2020**

ANEXO II

CRONOGRAMA PREVISTO

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Inscrição e Entrega dos Documentos	18/05/2020 a 20/05/2020
Resultado	21/05/2020
Recurso	22/05/2020
Homologação do Resultado Final	25/05/2020