



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itajuípe

1

Quinta-feira • 18 de Abril de 2019 • Ano • Nº 2422

Esta edição encontra-se no site: [www.itajuipe.ba.gov.br](http://www.itajuipe.ba.gov.br)

## Prefeitura Municipal de Itajuípe publica:

- **Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019-** Processo de Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Professores da Rede Municipal, bem como de Profissionais para atuação perante os Programas Federais vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social, conforme Lei Municipal nº 959/17, que dispõe sobre a contratação temporária no âmbito deste município.

## ***Imprensa Oficial***



Gestão transparente.

Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**autonomia**

**Modernidade**

**Transparência**

## Edital



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019**

A Prefeitura Municipal de Itajuípe/BA, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto nº 44, de 09 de abril de 2019, torna público o instrumento convocatório para o **Processo de Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Professores da Rede Municipal, bem como de Profissionais para atuação perante os Programas Federais vinculados à Secretaria de Desenvolvimento Social**, conforme Lei Municipal nº 959/17, que dispõe sobre a contratação temporária no âmbito deste município.

#### **1- DAS VAGAS**

**1.1** - O candidato concorrerá a uma vaga, para contratação por tempo determinado, de acordo com a necessidade do serviço público, durante a validade de processo seletivo, para os seguintes cargos:

#### **I. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I (ZONA RURAL)	SUPERIOR COMPLETO – PEDAGOGIA	10	20H
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I (SEDE)	SUPERIOR COMPLETO – PEDAGOGIA	08	20H
PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA	SUPERIOR COMPLETO	02	20H
PROFESSOR - LÍNGUA ESTRANG. INGLÊS	SUPERIOR COMPLETO	02	20H
PROFESSOR CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	SUPERIOR COMPLETO	03	20H
PROFESSOR – MATEMÁTICA	SUPERIOR COMPLETO	03	20H

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



PROFESSOR – GEOGRAFIA	SUPERIOR COMPLETO	01	20H
PROFESSOR – ED. FÍSICA	SUPERIOR COMPLETO	02	20H
PROFESSOR - ARTE	SUPERIOR COMPLETO	01	20H

**II. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Cargo	Escolaridade	Nº de Vagas	Carga Horária
<b>SCFV – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS</b>			
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	02	40H
FACILITADOR DE OFICINA – CAPOEIRA	MÉDIO COMPLETO	01	40H
FACILITADOR DE OFICINA – DANÇA	MÉDIO COMPLETO	01	40H
<b>CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
FACILITADOR DE OFICINA – ARTESANATO/CORTE E COSTURA	MÉDIO COMPLETO	01	40H
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	01	40H
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL I	02	40H
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	02	30H
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	02	20H
COORDENADOR	SUPERIOR COMPLETO	01	40H
<b>PROGRAMA CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA</b>			
ENTREVISTADOR/OPERADOR DO CadÚNICO	MÉDIO COMPLETO	02	40H
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	02	40H
<b>PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ</b>			

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



VISITADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	05	40H
SUPERVISOR DO PIS	SUPERIOR COMPLETO	01	40H
<b>CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>			
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	01	40H
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	02	20H
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	01	20H
ADVOGADO	SUPERIOR COMPLETO	01	20H

**1.1.1** – A discriminação dos cargos por especialidade e requisitos específicos para concorrer ao cargo pretendido, bem como vencimentos, contam no ANEXO III do presente edital. Somente poderão concorrer ao cargo pretendido aqueles inscritos que atenderem aos requisitos exigidos.

**1.1.2** – Os vencimentos do cargo são os estabelecidos na legislação pertinente, respeitada as respectivas cargas horárias. Os valores a serem percebidos como remuneração, estarão previstos no Anexo II do presente edital de processo seletivo simplificado.

**1.2** – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e seus Anexos I, II, III, e IV, disponíveis no endereço eletrônico do Diário Oficial do Município, a saber: <http://itajuipe.ba.gov.br/diarioOficial>.

**1.3** - O Processo Seletivo Simplificado não constitui concurso público de provas ou de provas e títulos, nem se equipara a este para quaisquer fins ou efeitos.

**1.4**- O Processo Seletivo Simplificado se dará numa única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consistente em análise de *curriculum vitae*.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**1.5** – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**1.6** - A relação contratual será de direito administrativo, regida pela Lei Municipal nº 716/2005 e suas alterações; Lei Municipal nº 704/2004 e suas alterações e Lei Municipal nº 959/2017.

**1.7** – São partes integrantes do presente Edital:

**1.7.1** – Anexo I: Critérios para análise curricular;

**1.7.2** – Anexo II: Descritivo de funções, número de vagas e valores salariais, por cargo específico.

**1.7.3** – Anexo III: Ficha de Inscrição para candidatos ao processo seletivo

**1.7.4** – Anexo IV: Ficha de Inscrição para candidatos com deficiência ao processo seletivo.

## **2 – DOS REQUISITOS**

**2.1** - O(A) candidato(a) deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

**2.1.1** – Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;

**2.1.2** – Estar em dia com suas obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

**2.1.3** – Estar em gozo de seus direitos civis e eleitorais;

**2.1.4** – Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos na data da contratação;

**2.1.5** – Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no presente Edital e em seu ANEXO II.

**2.1.6** – Possuir e apresentar comprovantes da titulação necessária para o desempenho da função e/ou cargo ao qual se inscrever;

**2.1.7** – Portar Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, RG, CPF, comprovante atualizado de endereço, título de eleitor e carteira de reservista para pessoas do sexo masculino;

**2.1.8** – Possuir e apresentar comprovantes relativos ao grau de instrução escolar exigido para o desempenho do cargo ao qual se inscrever;

**2.1.9** – Apresentar documentação comprobatória do exigido para o desempenho do cargo ao qual se inscrever;

**2.1.10** – Possuir disponibilidade para assumir a carga horária existente para a sua área de atuação de acordo com a necessidade da Rede Municipal.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



### **3 – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** - A inscrição do(a) candidato(a) será efetivada por meio de ficha de requerimento de inscrição constante deste edital, acompanhada do *curriculum vitae* e demais documentos pertinentes ao quanto contido no currículo e exigido para concorrer ao cargo previsto no ANEXO II, no COMMAN – Conselho Municipal do Meio Ambiente , localizada na Av. Julieta Maron Ramos, nº s/n, Centro, Itajuípe - Bahia, entre os dias 26, 29 e 30 de abril de 2019, no horário das 08 às 15 horas.

**3.2** - O *curriculum vitae*, em conjunto com os documentos mencionados no item anterior, devendo também constar RG, CPF, comprovante de residência, deverão estar contidos em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado.

**3.2.1** – Os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, podendo o candidato optar por levar cópia simples acompanhada dos documentos originais para autenticação no momento da inscrição.

**3.2.2** – Os comprovantes de experiência funcional também deverão anexos ao *curriculum vitae* e demais documentos no envelope mencionado no item 3.1 deste edital.

**3.2.3** – A não apresentação dos comprovantes de experiência funcional não desclassificará o candidato, porém não lhe serão atribuídos os pontos relativos aos mesmos.

**3.3** – A tempestividade da inscrição será comprovada pela data do protocolo de entrega, obtido no momento da inscrição.

**3.4** – A exatidão e veracidade das informações contidas no *curriculum vitae* são de responsabilidade do candidato.

**3.5** – Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**3.6** – Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**3.7** – A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação das instruções e das condições do processo seletivo, estabelecidas neste Edital e na legislação de regência.

**3.8** – Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Edital.

**3.9** – Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição, devendo o candidato arcar com os custos de deslocamento e outros.

**3.10** - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer no local da inscrição, poderá fazê-lo por meio de procurador legalmente habilitado, mediante apresentação de documento com foto.

**3.11** – No caso de inscrição por procuração, o instrumento procuratório deverá ser anexado à ficha de inscrição conjuntamente com cópia do documento de identificação com foto do procurador.

#### **4 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1** - O Processo Seletivo Simplificado se dará por meio de análise do *curriculum vitae* do(a) candidato(a), tendo caráter classificatório e eliminatório, segundo termos do Anexo I, num total de 60 (sessenta) pontos.

**4.2** - Será de responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

**4.3** - O Município não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam impedir o contato com o(a) candidato(a), quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do (a) candidato (a).

**4.4** – A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na Análise Curricular.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**4.5** – Em caso de igualdade na nota final de candidato para a vaga disponibilizada neste Edital, para fins de classificação, o desempate se fará utilizando-se o critério da maior idade. Persistindo o empate, deverá prevalecer a maior experiência profissional.

**4.6** – O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital é apenas um requisito para a contratação pretendida, não tendo condão de criar direito líquido e certo quanto à contratação ou a precedência de contratação sobre os demais profissionais aprovados, respeitada a ordem de classificação.

## **5 – DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1** - A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

- a)** Titulação Acadêmica
- b)** Experiência Funcional (Tempo de Serviço)

**5.1.1** – Na avaliação de títulos não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

**5.1.2** – A avaliação de títulos não constitui fase eliminatória, mas apenas classificatória. Somente será atribuída pontuação aos atributos relacionados com os requisitos dos cargos

**5.2** – Critérios para atribuição da pontuação.

**5.2.1** – Titulação Acadêmica:

- a) Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), além de cursos de atualização profissional.
- b) Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), com duração mínima de 360 horas, no certificado ou histórico deverá constar o resultado do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso). Considerar-se-á a especialização em educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função. Os cursos deverão cumprir as exigências da Lei no 5.580/98 e do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução que se enquadrar (12/1983; 13/1999; 01/2001; 01/2007; 01/2008; 03/2011; 04/2011; 07/2011 e ou

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



2/2014).

- c) Para os cursos de Mestrado e Doutorado, exigir-se-á o Certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da Dissertação/Tese ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar. Só será considerado o mestrado e doutorado em educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.
- d) Os cursos de Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados aqueles ofertados por faculdades credenciadas junto ao CNE/MEC e cujos cursos tenham sido reconhecidos pelo CNE/MEC. Apenas estas instituições estão autorizadas a expedir diplomas do mestrado e ou doutorado com validade nacional, conforme disponibilizado para consulta no sítio [www.capes.gov.br](http://www.capes.gov.br), plataforma [sucupira.capes.br](http://sucupira.capes.br), obedecendo ao decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.
- e) Os cursos de formação continuada, na área de Educação, a partir de 08 (oito horas) comprovados por meio de certificados, em papel timbrado, contendo data de expedição e conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e relação dos conteúdo programático.
- f) Quando o(a) candidato(a) não possuir CERTIFICADO, será necessário a entrega de DECLARAÇÃO de conclusão do curso obedecendo aos mesmos critérios relacionados aos certificados;
- g) Os certificados excedentes de graduação e de pós-graduação não serão aceitos como curso avulso.
- h) Nas vagas/cargos que tenham por requisito a escolaridade nível médio, não serão computadas para fins de análise curricular a apresentação de títulos/certificados de nível superior.

#### 5.2.2 – Tempo de Serviço:

- a) Para efeito de classificação de candidatos, na pontuação referente ao tempo de serviço, será considerada a atuação na área da Educação exclusivamente em docência, até o limite de 12 semestres, para pontuação e total para critério de desempate. A pontuação se dará por semestre de atuação na área específica do cargo pretendido. A fração de 15 (quinze) dias ou mais será considerado (01) um mês.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000

Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: [prefeitura@itajuipe.ba.gov.br](mailto:prefeitura@itajuipe.ba.gov.br)



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



b) Para fins de contagem de tempo de serviço a comprovação de experiência profissional se dará através de:

I - Órgão público: documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, comprovando a atuação na função pleiteada.

II - Empresa Privada: declaração que comprove a experiência específica, devidamente assinada pelo responsável, contendo, obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições, acrescido de cópia da CTPS (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

**5.3** – O resultado da classificação, bem como da classificação pós recurso, serão publicados no sítio oficial do município (<http://itajuipe.ba.gov.br>) e afixados no quadro de aviso da Prefeitura de Itajuípe.

**5.4** – A lista dos candidatos classificados obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

## **6 – DA HOMOLOGAÇÃO**

**6.1** – O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será encaminhado ao Prefeito Municipal de Itajuípe-BA para homologação.

## **7 – DO RESULTADO**

**7.1** – A divulgação da lista de candidatos(as) selecionados(as) será realizada através da publicação do resultado final em Diário Oficial do Município no endereço eletrônico [www.itajuipe.ba.io.org.br](http://www.itajuipe.ba.io.org.br) e em Mural da sede da Prefeitura Municipal de Itajuípe-BA, na data provável de 06/05/2019.

## **8 - DA CONTRATAÇÃO**

**8.1** - Cabe exclusivamente à Comissão constituída para este fim, o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público,

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: [prefeitura@itajuipe.ba.gov.br](mailto:prefeitura@itajuipe.ba.gov.br)



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**8.2** – A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal.

**8.3** - A convocação para preenchimento da vaga disponível será processada em uma única vez, mediante publicações, concomitantes, no Diário Oficial do Município e mural localizado na sede da Prefeitura, também por meio de telefonema.

**8.4** - O contrato de trabalho será regido pelas normas contidas na Lei Municipal nº 959/2017.

**8.5** - Por ocasião da admissão, o candidato selecionado deverá apresentar os seguintes documentos, a serem solicitados pelo Município de Itajuípe -BA, a saber:

- a) Cópia e original da Carteira de Identidade (RG);
- b) Cópia da Carteira de Trabalho;
- c) Cópia e original do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) 02(duas) fotos 3x4 (recente);
- e) Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- f) Cópia do comprovante de residência recente, emitido em até 90 (noventa) dias da data de sua apresentação junto ao Município de Itajuípe-BA (conta de água, luz ou telefone);
- g) comprovante de conta corrente bancária;
- h) comprovante de antecedentes criminais;
- i) Comprovantes de titulação (histórico escolar ou certificado/atestado de conclusão de curso regularmente registrado ante os órgãos competentes), certificados de cursos e/ou especializações;
- j) Título de Eleitor;

**8.6** - A admissão se processará mediante assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontados no ato de convocação, sob pena de se entender sua tácita desistência da vaga.

**8.7** - O contratado deverá prestar serviço no horário e local estabelecido pelo Município, tudo de

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



acordo ao previsto no Plano de Cargos e Salários à que estiver vinculado o cargo e/ou função ao qual foi contratado.

**8.8** - A remuneração para o cargo e/ou função será aquela estabelecida na Legislação Municipal e demais legislações pertinentes.

### **9 - DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE**

**9.1** – Quando da divulgação do resultado da homologação das inscrições e do resultado final serão estabelecidos local, período e horário para que o candidato possa ter vista do resultado obtido.

**9.2** – Verificada incorreções da Comissão de Avaliação, estas serão retificadas no momento da vista. Havendo recurso, será dado prazo de 01 dia útil a contar da publicação e homologação do resultado final.

**9.3** – Sob hipótese alguma será concedida vista à avaliação procedida após prazo previsto em edital.

**9.4** – Este processo seletivo, terá validade de um ano, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**9.5** – Findo o prazo a que se refere o item 8.1, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão eliminados.

### **10 – DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**10.1** - Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para a função temporária no Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**10.2** – Do total de vagas para a função temporária, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



(documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**10.3** – O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá preencher a ficha de inscrição própria constante no ANEXO IV deste edital e apresentar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) no dia em que efetuar a sua inscrição.

**10.4** – O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**10.5** – O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função temporária e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

**10.6** – A Classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Secretaria de Saúde do Município;

**10.7** – A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**10.8** - A não observância do disposto no subitem 9.6 e 9.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

**10.9** – O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**10.10** – Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função temporária, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**10.11** - Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes à função temporária para o qual foi contratado.

**10.12** – Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função temporária.

**10.13** – A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**10.14** – A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência; a segunda, somente a pontuação dos candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência;

**10.15** – O grau de deficiência de que for portador o candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**10.16** – As vagas reservadas para pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



## **11 - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**11.1** – Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição; apresentar registro no conselho de classe vencido (quando exigido).

**11.2** – Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

**11.3** – Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar laudo médico a ser expedido pela Divisão de Medicina do Trabalho.

**11.4** – O candidato deverá apresentar o laudo médico a que se refere o item 9.3 no prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

**11.5** – O não cumprimento do exposto no item 9.4 implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

**11.6** – Correrá por conta do candidato a realização de TODOS os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

**11.7** – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada, o mesmo será automaticamente eliminado.

**11.8** – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

**11.9** – Todas as publicações oficiais referentes ao presente processo seletivo simplificado serão feitas em Site da internet e no Diário Oficial do Município, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**11.10** - O profissional contratado, na forma deste edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, logo após 60 (sessenta) dias do início de suas atividades.

**11.11** – A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente.

**11.12** – O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

**11.13** – A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria que convocar o candidato para contrato temporário.

**11.14** – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

**11.15** – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Itajuípe/BA o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

**11.16** – As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.

**11.17** – A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal incidentes.

**11.18** – Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão Organizadora sob o auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.

**11.19** – Os candidatos classificados que excederem o número de vagas definidos no Anexo II deste

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



edital comporão o Cadastro de Reserva e poderão ser convocados, ao longo do prazo de validade deste processo seletivo, à medida que surgirem vagas, respeitada, rigorosamente, a ordem de classificação.

Itajuípe-BA, 17de abril de 2019.

MIRIAM LIMA GUIMARÃES  
**Presidente da Comissão de Processo de Seleção Simplificada**

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**ANEXO I**

**CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR**

**I. TITULAÇÃO ACADÊMICA**

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , DOUTORADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	10 PTS	10 PTS
2. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , MESTRADO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	10 PTS	10 PTS
3. Pós-Graduação " <i>Latu Sensu</i> ", com duração mínima de 360 horas, na área de atuação.	5 PTS	10 PTS
4. Curso de atualização profissional na área de atuação, comprovados por meio de Certificados, em papel timbrado contendo data de expedição e conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e relação do conteúdo programático.	2 PTS	10 PTS

**II. EXPERIÊNCIA FUNCIONAL**

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Tempo de serviço, especificamente na área pleiteada.	10 PTS A CADA SEMESTRE	60 PTS

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**ANEXO II**

**DESCRIPTIVO DE FUNÇÕES, Nº DE VAGAS E VALORES SALARIAIS POR CARGO  
ESPECÍFICO**

**I. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Salário</b>
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I (ZONA RURAL)	SUPERIOR COMPLETO	12	20H	R\$ 1.278,86
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I (SEDE)	SUPERIOR COMPLETO	10	20H	R\$ 1.278,86
PROFESSOR – LÍNGUA PORTUGUESA	SUPERIOR COMPLETO	02	20H	R\$ 1.278,86
PROFESSOR - LÍNGUA ESTRANG. INGLÊS	SUPERIOR COMPLETO	03	20H	R\$ 1.278,86
PROFESSOR CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	SUPERIOR COMPLETO	03	20H	R\$ 1.278,86
PROFESSOR – MATEMÁTICA	SUPERIOR COMPLETO	03	20H	R\$ 1.278,86
PROFESSOR - GEOGRAFIA	SUPERIOR COMPLETO	01	20H	R\$ 1.278,86
PROFESSOR – ED. FÍSICA	SUPERIOR COMPLETO	02	20H	R\$ 1.278,86
PROFESSOR - ARTE	SUPERIOR COMPLETO	01	20H	R\$ 1.278,86

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**II. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Cargo	Escolaridade	Nº de Vagas	Carga horária	Salário
<b>SCFV – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS</b>				
ORIENTADOR SOCIAL*	MÉDIO COMPLETO	03	40H	R\$ 998,00
FACILITADOR DE OFICINA – CAPOEIRA**	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 998,00
FACILITADOR DE OFICINA – DANÇA**	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 998,00
<b>CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
FACILITADOR DE OFICINA – ARTESANATO/CORTE E COSTURA**	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 998,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 998,00
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	02	30H	R\$ 1.500,00
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	02	20H	R\$ 1.200,00
COORDENADOR***	SUPERIOR COMPLETO	01	40H	R\$ 1.600,00
<b>PROGRAMA CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA</b>				
ENTREVISTADOR/OPERADOR DO CadÚNICO****	MÉDIO COMPLETO	03	40H	R\$ 998,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	02	40H	R\$ 998,00
<b>PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ</b>				
VISITADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	10	40H	R\$ 998,00
SUPERVISOR DO PIS	SUPERIOR COMPLETO	01	40H	R\$ 1.300,00
<b>CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 998,00
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	02	20H	R\$ 1.200,00
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	01	20H	R\$ 1.200,00
ADVOGADO	SUPERIOR COMPLETO	01	20H	R\$ 1.200,00

\* Para o cargo de ORIENTADOR SOCIAL será exigido a apresentação de Certificado de Antecedentes Criminais, expedido pelo site do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

\*\* Para os cargos de FACILITADOR DE OFICINAS ESPECÍFICAS deverá haver comprovação de formação ou experiência de atuação em projetos sociais no âmbito do municipal, estadual ou federal, comprovada por meio de atestado, certificado ou declaração, com atividades na modalidade pretendida.

\*\*\* O cargo de COORDENADOR, preferencialmente, deverá ser ocupado por profissionais habilitados nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Administração ou Pedagogia.

\*\*\*\*Para o cargo de ENTREVISTADOR/OPERADOR DO CadÚNICO deverá haver apresentação de certificado ou declaração de conhecimento de informática básica.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



### **DESCRIPTIVO DAS FUNÇÕES**

#### **I. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:**

##### **PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I - ZONA RURAL/SEDE**

Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atividades e valores orientados para cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Fazer uso dos recursos didáticos disponíveis na escola, preocupando-se com a sua conservação; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Favorecer atividades para construção de conhecimento sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente com relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar da Reunião de Planejamento Semanal, Participar de orientação técnicas, cursos e atividades pedagógicas; Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência; Entregar os documentos solicitados pela Direção, Coordenação, Orientação, Supervisão nos dias estipulados (diários, planejamento, quadro de rotina semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha de acompanhamento individual, etc.); Proceder a observação dos alunos de modo a auxiliar na identificação de necessidades que possam interferir na aprendizagem, direcionando a Equipe de Gestão que fará os encaminhamentos a setores especializados; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam no calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador-Orientador o

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000

Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



nome dos alunos que apresentam várias faltas no decorrer da mesma semana; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

### **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Língua Portuguesa, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições. Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atividades e valores orientados para cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Fazer uso dos recursos didáticos disponíveis na escola, preocupando-se com a sua conservação; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Favorecer atividades para construção de conhecimento sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente com relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar da Reunião de Planejamento Semanal, Participar de orientação técnicas, cursos e atividades pedagógicas; Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência; Entregar os documentos solicitados pela Direção. Coordenação, Orientação, Supervisão nos dias estipulados (diários, planejamento, quadro de rotina semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha de acompanhamento individual, etc.); Proceder a observação dos alunos de modo a auxiliar na identificação de necessidades que possam interferir na aprendizagem, direcionando a Equipe de Gestão que fará os encaminhamentos a setores

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000

Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



especializados; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam no calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador-Orientador o nome dos alunos que apresentam várias faltas no decorrer da mesma semana; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS**

Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Língua Estrangeira - Inglês, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das suas atividades. Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atividades e valores orientados para cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Fazer uso dos recursos didáticos disponíveis na escola, preocupando-se com a sua conservação; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Favorecer atividades para construção de conhecimento sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente com relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar da Reunião de Planejamento Semanal, Participar de orientação técnicas, cursos e atividades pedagógicas; Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência; Entregar os documentos solicitados pela Direção.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000

Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



Coordenação, Orientação, Supervisão nos dias estipulados (diários, planejamento, quadro de rotina semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha de acompanhamento individual, etc.); Proceder a observação dos alunos de modo a auxiliar na identificação de necessidades que possam interferir na aprendizagem, direcionando a Equipe de Gestão que fará os encaminhamentos a setores especializados; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam no calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador-Orientador o nome dos alunos que apresentam várias faltas no decorrer da mesma semana; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS:** Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Ciências, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao âmbito de suas competências. Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atividades e valores orientados para cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Fazer uso dos recursos didáticos disponíveis na escola, preocupando-se com a sua conservação; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Favorecer atividades para construção de conhecimento sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente com relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar da Reunião de Planejamento Semanal, Participar de orientação técnicas, cursos e atividades pedagógicas;

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência; Entregar os documentos solicitados pela Direção. Coordenação, Orientação, Supervisão nos dias estipulados (diários, planejamento, quadro de rotina semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha de acompanhamento individual, etc.); Proceder a observação dos alunos de modo a auxiliar na identificação de necessidades que possam interferir na aprendizagem, direcionando a Equipe de Gestão que fará os encaminhamentos a setores especializados; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam no calendário escolar. assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador-Orientador o nome dos alunos que apresentam várias faltas no decorrer da mesma semana; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Matemática, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições; Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atividades e valores orientados para cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Fazer uso dos recursos didáticos disponíveis na escola, preocupando-se com a sua conservação; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Favorecer atividades para construção de conhecimento sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente com relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



aprendizagem dos alunos; Ministrará os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar da Reunião de Planejamento Semanal, Participar de orientações técnicas, cursos e atividades pedagógicas; Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência; Entregar os documentos solicitados pela Direção. Coordenação, Orientação, Supervisão nos dias estipulados (diários, planejamento, quadro de rotina semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha de acompanhamento individual, etc.); Proceder a observação dos alunos de modo a auxiliar na identificação de necessidades que possam interferir na aprendizagem, direcionando a Equipe de Gestão que fará os encaminhamentos a setores especializados; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam no calendário escolar. assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador-Orientador o nome dos alunos que apresentam várias faltas no decorrer da mesma semana; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Geografia, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições; Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atividades e valores orientados para cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Fazer uso dos recursos didáticos disponíveis na escola, preocupando-se com a sua conservação; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



com eles o registro da rotina (pauta) para que passem se organizar no tempo e no espaço; Favorecer atividades para construção de conhecimento sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente com relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar da Reunião de Planejamento Semanal, Participar de orientação técnicas, cursos e atividades pedagógicas; Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência; Entregar os documentos solicitados pela Direção. Coordenação, Orientação, Supervisão nos dias estipulados (diários, planejamento, quadro de rotina semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha de acompanhamento individual, etc.); Proceder a observação dos alunos de modo a auxiliar na identificação de necessidades que possam interferir na aprendizagem, direcionando a Equipe de Gestão que fará os encaminhamentos a setores especializados; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam no calendário escolar. assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador-Orientador o nome dos alunos que apresentam várias faltas no decorrer da mesma semana; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA**

Ministrando aulas de educação física junto aos alunos da rede municipal de ensino, participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos na área de educação física; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem na área de educação física; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atividades e valores orientados para cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Fazer uso dos recursos didáticos disponíveis na escola, preocupando-se com a sua conservação; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Favorecer atividades para construção de conhecimento sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente com relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar da Reunião de Planejamento Semanal, Participar de orientação técnicas, cursos e atividades pedagógicas; Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência; Entregar os documentos solicitados pela Direção. Coordenação, Orientação, Supervisão nos dias estipulados (diários, planejamento, quadro de rotina semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha de acompanhamento individual, etc.); Proceder a observação dos alunos de modo a auxiliar na identificação de necessidades que possam interferir na aprendizagem, direcionando a Equipe de Gestão que fará os encaminhamentos a setores especializados; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam no calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador-Orientador o nome dos alunos que apresentam várias faltas no decorrer da mesma semana; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### **PROFESSOR DE ARTE**

Exercer a docência nos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano de escolaridade), ministrar aulas na área específica de Artes, de acordo com a grade curricular aprovada pelo órgão competente, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições; Elaborar o plano de aula, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atividades e valores orientados para cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extra escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Fazer uso dos recursos didáticos disponíveis na escola, preocupando-se com a sua conservação; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Favorecer atividades para construção de conhecimento sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente com relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar da Reunião de Planejamento Semanal, Participar de orientação técnicas, cursos e atividades pedagógicas; Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência; Entregar os documentos solicitados pela Direção. Coordenação, Orientação, Supervisão nos dias estipulados (diários, planejamento, quadro de rotina semanal, relatórios, modelos de avaliações, ficha de acompanhamento individual, etc.); Proceder a observação dos alunos de modo a auxiliar na identificação de necessidades que possam interferir na aprendizagem, direcionando a Equipe de Gestão que fará os encaminhamentos a setores especializados; Manter o espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral; Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam no calendário escolar. assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador-Orientador o nome dos alunos que apresentam várias faltas no decorrer da mesma semana; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



## **II. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

### **ADVOGADO DO CREAS**

Promover acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social; alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários.

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); manuseio de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Propiciar apoio aos demais profissionais, no que se refere às funções administrativas da Unidade; recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; agendamentos, contatos telefônicos, rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



### **ASSISTENTE SOCIAL / PSICÓLOGO**

O profissional em questão deve promover a acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Centro de Referência de Assistência Social; Planejamento e implementação do PAIF (Serviço de Atenção Integral a Família); Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para os serviços setoriais; deverá participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território.

### **COORDENADOR**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso).

#### **ENTREVISTADOR/OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO**

Realizar, de acordo com a orientação do responsável pelo Programa, a alimentação e coleta de dados no Cadastro Único do Governo Federal/MDS; atender usuários do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; digitar, de forma correta, os dados que lhe forem confiados; realizar visitas domiciliares e participar de mutirões de cadastramento e atualização de dados de usuários do Programa; incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

#### **FACILITADOR / OFICINAS ESPECÍFICAS**

Ministrar as oficinas de acordo com as orientações de Técnico Social; planejar as atividades a serem realizadas sob a orientação de Técnico Social do CRAS e Serviço de Convivência; participar das

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



reuniões sistemáticas e de capacitação; registrar a frequência diária dos jovens nas oficinas ministradas; participar de atividades e oficinas em datas comemorativas devidamente planejadas.

#### **ORIENTADOR SOCIAL**

Realizar, de acordo com a orientação do técnico do CRAS, o planejamento das atividades; facilitar o processo de integração do trabalho em grupo; desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico dos serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Proteção Básica; registrar a frequência diária dos usuários nos serviços socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento das oficinas ministradas por outros profissionais; participar de reuniões sistemáticas com familiares dos usuários dos serviços; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; informar aos técnicos do CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; atuar como interlocutor do serviço convivência junto às escolas, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS; participar de reuniões sistemáticas com técnico de referência do CRAS; captação de usuários em seu domicílio, para organização dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

#### **SUPERVISOR DO PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS**

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reunião com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000

Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

#### **VISITADOR SOCIAL**

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento “Plano de visitas” para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO**  
**EDITAL N.º 001/2019**

Número da Inscrição (Uso exclusivo da Comissão Organizadora): \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Sexo: M(\_\_\_\_) / F (\_\_\_\_) Estado Civil: \_\_\_\_\_

Título Eleitoral: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

Estado: \_\_\_\_\_ Nº para Contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

**Relação de documentos entregues (Uso exclusivo da Comissão Organizadora):**

- RG;  CPF;  Comprovante de Endereço;  Título de Eleitor;  
 Curriculum Vitae;  Certificado de conclusão de curso nível superior;  
 Comprovante de experiência profissional;  Titulação Acadêmica. Especificação dos títulos: \_\_\_\_\_  
 Certificado de reservista (exigido apenas para pessoas do sexo masculino).  Outros: \_\_\_\_\_

*\*DECLARO QUE ACEITO TODAS AS EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NO EDITAL DE ABERTURA DESTA PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA, RESPONSABILIZANDO-ME PELAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.*

Itajuípe (Ba), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

\_\_\_\_\_  
Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARIMBO E ASSINATURA**

**Nº de Inscrição:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_

**Nome do(a) Candidato(a):** \_\_\_\_\_

**RG:** \_\_\_\_\_ **CPF:** \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_\_

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**ANEXO IV**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - EDITAL Nº 001/2019**

Número da Inscrição (Uso exclusivo da Comissão Organizadora): \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_  
Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Título Eleitoral: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_ Sexo: M( ) F( )  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_  
Estado: \_\_\_\_\_ Nº para contato: ( ) \_\_\_\_\_  
Especificar se necessita de atendimento ou equipamento especial: \_\_\_\_\_  
Qual: \_\_\_\_\_

**Relação de documentos entregues (Uso exclusivo da Comissão Organizadora):**

( ) RG; ( ) CPF; ( ) Comprovante de Endereço; ( ) Título de Eleitor;  
( ) Curriculum Vitae; ( ) Certificado de conclusão de curso nível superior;  
( ) Comprovante de experiência profissional; ( ) Titulação Acadêmica. Especificação dos títulos: \_\_\_\_\_  
( ) Certificado de reservista (exigido apenas para pessoas do sexo masculino).  
( ) Laudo Médico comprobatório de ser pessoa com deficiência.  
( ) Outros: \_\_\_\_\_

***\*DECLARO QUE ACEITO TODAS AS EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NO EDITAL DE ABERTURA DESTA PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA, RESPONSABILIZANDO-ME PELAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.***

Itajuípe (Ba), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE  
CNPJ N.º 14.147.946/0001-90



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**CARIMBO E ASSINATURA**

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_

Nome do(a) Candidato(a): \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

---

Praça Adonias Filho, 16 – Centro. Itajuípe-Bahia. CEP 45630-000  
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712; e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br