



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itajuípe

1

Sexta-feira • 12 de Fevereiro de 2021 • Ano • Nº 3112

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Itajuípe publica:

- **Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2021** – Torna Público Edital, que estabelece normas para o Processo de Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Pessoal, conforme diretrizes da Lei Municipal nº 959/17, que dispõe sobre a contratação temporária no âmbito deste município e artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

**TRANSPARÊNCIA**  
**AUTONOMIA OFICIALIDADE**

**Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.**

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

**Imprensa Oficial**  
a publicidade legal  
levada a sério

## Editalis



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE  
COORDENADORIA DE GABINETE



### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

O **MUNICÍPIO DE ITAJUÍPE/BA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 14.147.946/0001-90, CONSIDERANDO a insuficiência de servidores públicos do quadro efetivo que possam suprir as funções dos variados programas específicos das Secretarias finalísticas, assim como as restrições relativas à LC 173/2020 e, levando-se em conta a possibilidade jurídica da contratação por prazo determinado para atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, além da necessidade de substituição de vacâncias que demandam premente providência para a cobertura da oferta de serviços públicos, sobretudo no preocupante cenário de pandemia da COVID-19 que tem promovido um cenário de instabilidades no campo administrativo e incertezas no campo econômico, por meio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Decreto nº 045, de 09 de fevereiro de 2021, torna público EDITAL, que estabelece normas para o **PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL**, conforme diretrizes da Lei Municipal nº 959/17, que dispõe sobre a contratação temporária no âmbito deste município e artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

São partes integrantes do presente Edital:

- ANEXO I: Critérios para análise curricular;
- ANEXO II: Descritivo de funções, número de vagas e valores salariais, por cargo específico;
- ANEXO III: Ficha de Inscrição para candidatos ao processo seletivo;
- ANEXO IV: Ficha de Inscrição para candidatos com deficiência ao processo seletivo.
- ANEXO V: Cronograma de Atividades

#### **1 – DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO:**

**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 cargos discriminados e cujos requisitos específicos, bem como vencimentos, constam do ANEXO II do presente edital.

**1.2** – Os vencimentos do cargo são os estabelecidos em legislação pertinente, respeitadas as respectivas cargas horárias.

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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.  
Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**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 da vaga para a qual concorre, discriminados no presente Edital, 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.

**3 – DAS INSCRIÇÕES**

3.1 – A inscrição do(a) candidato(a) será efetivada por meio de ficha de requerimento de inscrição constante neste edital, acompanhada do *curriculum vitae* e dos demais documentos pertinentes ao quanto contido no currículo e exigido para concorrer ao cargo previsto no ANEXO II, nos dias 16 e 17 de fevereiro de 2021, nos horários de 09h às 12h e 14h às 18h, nos seguintes endereços:

- a) CARGOS VINCULADOS À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, DESENVOLVIMENTO URBANO E SAAE: **Conselho Municipal de Meio Ambiente – COMMAM, localizado na Av. Julieta Maron Ramos, bairro Santa Rita;**
- b) CARGOS VINCULADOS À SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL: **Colégio Municipal Dr. Pedro Catalão, localizado na Rua Praça Misael Tavares, s/n, Centro;**
- c) CARGOS VINCULADOS À SECRETARIA DE EDUCAÇÃO: **Colégio Municipal Dr. Diógenes Vinhaes, localizado na Rua Maria Pedro Hage, s/n, Centro;**
- d) CARGOS VINCULADOS À SECRETARIA DE SAÚDE: **Colégio Municipal Núbia Borges Badaró, localizado na Rua Basílio Oliveira, bairro Santa Rita.**

3.2 – O *curriculum vitae*, em conjunto com os documentos mencionados no item 2, devendo também

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.  
Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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 cópias simples acompanhadas dos documentos originais para autenticação no momento da inscrição.

**3.2.2** – Os comprovantes de experiência funcional deverão acompanhar o *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.

**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 ao 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.

**3.12** – Somente será permitida a inscrição para uma (01) função.

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

**4.1** – 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.

**4.2** – O Processo Seletivo Simplificado se dará numa única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consistente em análise de *curriculum vitae*, segundo termos do Anexo I, num total de **60 (sessenta) pontos**.

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**4.3** – 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.

**4.4** – 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.

**4.5** – 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.

**4.6** – 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).

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

**4.8** – 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 experiência profissional e, persistindo o empate, deverá prevalecer a maior idade.

**4.9** – 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.

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

**5.2.1** – Titulação Acadêmica:

- a)** Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), Stricto Sensu (Mestrado), além de cursos de atualização profissional.
- b)** No certificado ou histórico dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), com duração mínima de 360 horas, deverá constar o resultado do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).
- c)** 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. Nestes casos, os cursos deverão cumprir as exigências da Lei nº 5.580/98 e do

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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 2/2014).

d) Para os cursos de Mestrado, 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.

e) Somente será considerado o mestrado 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.

f) Somente serão considerados os cursos de Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado) ofertados por faculdades credenciadas junto ao CNE/MEC e cujos cursos tenham sido reconhecidos pelo CNE/MEC.

g) Somente serão considerados 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 do conteúdo programático.

h) 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;

i) Os certificados excedentes de graduação não serão contabilizados como curso avulso.

j) Para vagas/cargos que tenham por requisito de 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 aos cargos de professor, será considerada a atuação exclusivamente em docência, até o limite de 12 semestres, para pontuação e total para critério de desempate.

b) A pontuação se dará por semestre de atuação na área específica do cargo pretendido, sendo a fração superior a 15 (quinze) dias considerado (01) um mês.

c) 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 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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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 a 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 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.gov.br](http://www.itajuipe.ba.gov.br) e em Mural da sede da Prefeitura Municipal de Itajuípe-BA, na data provável de 03/03/2021.

#### **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, 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);

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



- g) Comprovante de conta corrente bancária;
- h) Comprovante de antecedentes criminais;
- i) Comprovações 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;
- l) Laudo Ocupacional.

**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 estabelecidos pelo Município, tudo de acordo com o previsto no Plano de Cargos e Salários à que estiver vinculado o cargo e/ou função para o qual foi contratado.

**8.8** – Os selecionados para o cargo de PROFESSOR só serão convocados na ocasião do retorno oficial das aulas presenciais.

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

**9.3** – Será disponibilizado o prazo de 01 dia útil, a contar da publicação e homologação do resultado final, para apresentação de recurso, caso necessário.

**9.4** – O recurso deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral, sendo dirigido à Comissão de Avaliação, no prazo estabelecido no item 9.3.

**9.5** – Somente o próprio interessado ou seu representante legalmente habilitado poderão interpor recurso.

**9.6** – Não serão aceitos recursos por fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

**9.7** – O recurso limitar-se-á à questões de habilitação, considerando, exclusivamente, a documentação apresentada no ato da inscrição, não sendo considerado documento anexado em fase de recurso.

**9.8** – Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados no Diário Oficial do Município.

**9.9** – Findo o prazo a que se refere o item 9.1, 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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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 (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 desclassificado, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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.

**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, ou ainda, 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 Atestado de Saúde Ocupacional, no prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

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

**11.5** – Todo candidato estará sujeito ao cumprimento da carga horária determinada neste edital. Em caso contrário, o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado(a).

**11.6** – Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

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

**11.8** – 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.

**11.9** – 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.

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



- 11.10** – O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.
- 11.11** – A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria que convocar o candidato para contrato temporário.
- 11.12** – 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.
- 11.13** – 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.
- 11.14** – As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão comparadas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.
- 11.16** – 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.
- 11.17** – Os casos não previstos serão resolvidos pela Comissão Organizadora sob o auxílio da Procuradoria Jurídica do Município.
- 11.18** – Os candidatos classificados que excederem o número de vagas definidos no Anexo II deste 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, 11 de fevereiro de 2021.

GRAZIELLA DE OLIVEIRA POSSIDÔNIO  
**Presidente da Comissão de Processo de Seleção Simplificada**

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.  
Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE  
COORDENADORIA DE GABINETE



ANEXO I

**CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR**

**I. TITULAÇÃO ACADÊMICA**

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1. Mestrado na Área de Atuação	10,0	01	10,0	Diploma ou certificado
1.2. Pós Graduação / Especialização na área de atuação	5,0	05	25,0	Diploma ou certificado
1.3 Curso de atualização profissional na área de atuação	2,0	05	10,0	Certificados

**II. EXPERIÊNCIA FUNCIONAL**

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1. Exercício profissional na área pretendida (ano completo)	2,0	05	10,0	Atestado do órgão onde o serviço foi prestado.
2. Exercício profissional junto à Prefeitura de Itajuípe	1,0	05	5,0	Atestado do órgão onde o serviço foi prestado.

<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>60 PTS</b>
-------------------------	---------------

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.  
Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



ANEXO II

**I) Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E VALORES SALARIAIS POR CARGO ESPECÍFICO**

**A) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40H	R\$ 1.100,00
PORTEIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	01	40H	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	04	40H	R\$ 1.100,00
MOTORISTA	FUNDAMENTAL COMPLETO	01	40 H	R\$ 1.200,00

**B) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
MOTORISTA	FUNDAMENTAL COMPLETO	01	40 H	R\$ 1.200,00
<b>SCFV – SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS</b>				
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	02	40H	R\$ 1.100,00
FACILITADOR DE OFICINA – CAPOEIRA	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 1.100,00
FACILITADOR DE OFICINA – BALLET	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 1.100,00
<b>CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
FACILITADOR DE OFICINA – ARTESANATO/CORTE E COSTURA	MÉDIO COMPLETO	Cadastro de Reserva	40H	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 1.100,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL I	02	40H	R\$ 1.100,00

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	01	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\$ 1.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	02	40H	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	Cadastro de Reserva	30H	R\$ 1.500,00
<b>PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ</b>				
VISITADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	07	40H	R\$ 1.100,00
SUPERVISOR DO PIS	SUPERIOR COMPLETO	01	40H	R\$ 1.300,00
<b>CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	01	40H	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	02	30H	R\$ 1.300,00
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	01	20H	R\$ 1.200,00
ADVOGADO	SUPERIOR COMPLETO	01	30H	R\$ 1.500,00
ORIENTADOR SOCIAL	MÉDIO COMPLETO	Cadastro de Reserva	40H	R\$ 1.100,00

**C) SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	02	40H	R\$ 1.100,00
OF. DE MANUTENÇÃO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	40H	R\$ 1.100,00

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**D) SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	09	40H	R\$ 1.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	04	40H	R\$ 1.100,00
MERENDEIRA	MÉDIO INCOMPLETO	08	40H	R\$ 1.100,00
PORTEIRO	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	05	40H	R\$ 1.100,00
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I (ZONA RURAL)	SUPERIOR COMPLETO	07	20H	R\$ 1.443,12
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL I (SEDE)	SUPERIOR COMPLETO PEDAGOGIA	04	20H	R\$ 1.443,12
PROFESSOR – LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS	SUPERIOR COMPLETO	02	20H	R\$ 1.443,12
PROFESSOR CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	SUPERIOR COMPLETO	03	20H	R\$ 1.443,12
PROFESSOR – MATEMÁTICA	SUPERIOR COMPLETO	03	20H	R\$ 1.443,12
PROFESSOR – GEOGRAFIA	SUPERIOR COMPLETO	01	20H	R\$ 1.443,12
PROFESSOR – ED. FÍSICA	SUPERIOR COMPLETO	02	20H	R\$ 1.443,12
INTÉRPRETE DE LIBRAS	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	01	20H	R\$ 1.100,00
FONOAUDIÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	01	20H	R\$ 1.500,00
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	02	20H	R\$ 1.500,00
PSICOPEDAGOGO	SUPERIOR COMPLETO	01	20H	R\$ 1.500,00
NUTRICIONISTA	SUPERIOR COMPLETO	01	30H	R\$ 2.300,00

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**E) SECRETARIA DE SAÚDE**

CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO COMPLETO	02	40 H	R\$ 1.100,00
AUX. SAÚDE BUCAL	MÉDIO COMPLETO	04	40 H	R\$ 1.100,00
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL INCOMPLETO	06	40 H	R\$ 1.100,00
MOTORISTA	FUNDAMENTAL COMPLETO	05	40 H	R\$ 1.200,00
TÉC. EM ENFERMAGEM	MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12	40 H	R\$ 1.100,00
RECEPCIONISTA	MÉDIO COMPLETO	04	40 H	R\$ 1.100,00
ATENDENTE DE FARMÁCIA	MÉDIO COMPLETO	02	40 H	R\$ 1.100,00
ENFERMEIRO	SUPERIOR COMPLETO	09	40 H	R\$ 2.523,00
FISIOTERAPEUTA	SUPERIOR COMPLETO	04	40 H	R\$ 1.470,00
MÉDICO GENERALISTA	SUPERIOR COMPLETO	03	40 H	R\$ 11.000,00
MÉDICO GENERALISTA	SUPERIOR COMPLETO	01	20 H	R\$ 4.009,00
MÉDICO OBSTETRA	SUPERIOR COMPLETO	01	20 H	R\$ 4.009,00
MÉDICO PSIQUIATRA	SUPERIOR COMPLETO	01	20 H	R\$ 9.100,00
NUTRICIONISTA (Especial. Nutrição Clínica)	SUPERIOR COMPLETO	02	40H	R\$ 2.719,00
CIRURGIÃO DENTISTA	SUPERIOR COMPLETO	01	40 H	R\$ 2.319,00
CIRURGIÃO DENTISTA (Especialidade em Cirurgia)	SUPERIOR COMPLETO	01	20 H	R\$ 2.095,00
EDUCADOR FÍSICO	SUPERIOR COMPLETO	02	20 H	R\$ 1.333,00
PSICÓLOGO	SUPERIOR COMPLETO	03	40 H	R\$ 2.209,00
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	01	40 H	R\$ 2.471,00

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**F) SAAE**

CARGO	ESCOLARIDADE	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
VIGILANTE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	03	40h	R\$ 1.100,00
OPERADOR DE ETA/ETE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	04	40h	R\$ 1.100,00
LEITURISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	40h	R\$ 1.100,00
MANOBRISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	40h	R\$ 1.100,00

**II) REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- a) **ADVOGADO:** comprovar inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil.
- b) **ASSISTENTE SOCIAL:** comprovar registro perante o Conselho Regional de Serviço Social.
- c) **CIRURGIÃO DENTISTA:** comprovar registro perante o Conselho Regional de Odontologia e especialização relativa ao cargo pleiteado.
- d) **COORDENADOR CRAS:** preferencialmente, deverá ser ocupado por profissionais habilitados nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Administração ou Pedagogia.
- e) **EDUCADOR FÍSICO:** comprovar registro perante o Conselho Regional de Educação Física.
- f) **ENFERMEIRO:** comprovar registro perante o Conselho Regional de Enfermagem.
- g) **ENTREVISTADOR/OPERADOR DO CadÚNICO:** deverá haver apresentação de certificado ou declaração de conhecimento de informática básica.
- h) **FACILITADOR DE OFICINAS ESPECÍFICAS:** deverá apresentar 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.
- i) **FISIOTERAPEUTA:** comprovar registro perante o Conselho Regional de Fisioterapia.
- j) **MÉDICO:** comprovar registro perante o Conselho Regional de Medicina e especialidade na área pleiteada.
- k) **MOTORISTA:** deverá juntar cópia da Carteira Nacional de Habilitação no ato da inscrição.
- l) **NUTRICIONISTA:** comprovar registro perante o Conselho Regional de Nutrição e especialização em Nutrição Clínica.
- m) **OFICIAL DE MANUTENÇÃO:** deverá comprovar experiência como carpinteiro, serralheiro, pedreiro ou eletricitista.
- n) **ORIENTADOR SOCIAL:** será exigido a apresentação de Certificado de Antecedentes Criminais, expedido pelo site do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.
- o) **PSICÓLOGO:** comprovar registro perante o Conselho Regional de Psicologia.

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**p) TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** deverá apresentar Registro no Conselho Regional de Enfermagem e comprovação de conclusão do curso técnico.

**q) VIGILANTE:** deverá apresentar comprovação de formação como vigilante.

### **III) DESCRITIVO DAS FUNÇÕES**

#### **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; Executar serviços de atendimento ao público, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; agendamentos, contatos telefônicos, rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento; participação de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados de modo a respeitar os princípios e boas condutas dos funcionários públicos no acolhimento aos usuários.

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**ASSISTENTE SOCIAL**

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.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB**

Como integrante da equipe de saúde da família cabe ao ASB orientar os usuários sobre higiene bucal; agendar consulta; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intra-oral; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular matérias de uso odontológicos; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico, sempre sob supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental e realizar ações coletivas junto às Equipes de Saúde da Família.

**COORDENADOR DO CRAS**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada 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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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 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 reuniões sistemáticas e de capacitação; registrar a frequência diária dos jovens nas oficinas ministradas; participar de

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



atividades e oficinas em datas comemorativas devidamente planejadas.

**FONOAUDIÓLOGO**

Executar ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem.

**INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Traduzir/Interpretar da Libras/Língua Portuguesa, Língua Portuguesa/Libras, textos, palestras, conferências, discursos, eventos similares; Prestar serviço de tradução e interpretação em situações nas quais, por diferença de língua, seja necessária sua presença, inclusive conselhos de classe e reuniões pedagógicas; Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**LEITURISTA**

Anotador de consumo de água, encarregado de serviços de leitura e verificação de consumo de água, hidrometrista, leitor de hidrômetro, leitor de medidores de água.

**MANOBRISTA DE REDE**

Efetua a operação de estação elevatória de pequeno e/ou grande porte e complexidade, ligando e desligando conjunto de moto-bombas, abrindo e fechando válvulas e registro, controlando nível de reservatórios. Escala 12x36, sistema de revezamento diurno e noturno.

**MERENDEIRA**

Prepara a merenda e os alimentos. Atua com higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos. Auxilia na distribuição da merenda e dos alimentos.

**MOTORISTA**

Cabe ao motorista dirigir automóveis, camionetas, ambulâncias e outros tipos de veículos utilitários, transportando pessoas e/ ou cargas leves, obedecendo as normas internas ao Código Nacional de Transito; Viajar para outros distritos ou municípios, transportando pessoas e/ ou materiais, recolhendo o veículo aos locais apropriados ao final do expediente; Verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



funcionamento do veículo; Comunicar a unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não; Efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus; Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza o veículo sobre sua responsabilidade; Zelar pelos materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade; Preencher relatório diário sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidades e outras ocorrências; Entregar documentos, correspondências e volumes em geral, quando em transporte sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

**NUTRICIONISTA**

Exercer atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada, referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, à nutrição e à dietética para alunos ou a unidade escolar. Responsabilizar-se no âmbito da Secretaria Municipal da Educação pela implementação das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; planejar e elaborar cardápios e dietas, baseando-se na sua composição e na observação da aceitação dos alimentos.

**OFICIAL DE MANUTENÇÃO**

Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria, serralheria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**OPERADOR DE ETA/ETE**

Atuará como operador de estação de tratamento de água e esgoto. Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água. Preparar soluções e dosadores de produtos químicos. Realizar as análises físico-químicas. Fazer limpeza na ETA/ETE. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA/ETE. Executar outras tarefas correlatas. OBS.: O exercício das atividades requer prestação de serviço aos domingos e feriados, em horários diversos ou noturnos. Manejo de lodo nas lagoas de decantação e polimento para lagoa de aeração e filtro coleta de amostras para análises físico-químicas, medições de vazão, temperatura, pH, oxigênio dissolvido, nos diversos pontos de controle manobras operacionais da ETA/ETE quanto ao controle de vazão, fechamento de comportas, sopradores e aeradores, preparação de soluções e reagentes de laboratório, calibração dos equipamentos, preenchimento de planilhas de controle e elaboração de relatórios.

**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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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.

**PORTEIRO**

Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância, percorrendo e inspecionando sistematicamente as dependências dos prédios públicos; Controlar fluxo de pessoas, orientando a entrada e a saída, zelando pelo bem estar e integridade física dos usuários dos serviços públicos; Executar atividades correlatas.

**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; Participar da análise dos resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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 EDUCAÇÃO FÍSICA**

Ministrar 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; 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,

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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 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 especializados; Manter o espírito

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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. 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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.  
Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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 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 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-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**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 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 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 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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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; 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.

**PSICÓLOGO**

Intervir em relação às necessidades educacionais dos alunos; Orientar, aconselhar profissional e vocacionalmente; Realizar funções preventivas; Intervir na melhoria das ações educacionais; Realizar formação e aconselhamento familiar; Intervir socioeducativamente para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.

**PSICOPEDAGOGO**

Executar intervenções nas unidades escolares, a partir da identificação de aspectos que podem favorecer, dificultar e/ou prejudicar o processo de aprendizagem dos estudantes. Atuar especificamente na área de

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125





PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



problemas com aprendizagem, resgatando a autoestima e diminuindo o fracasso escolar. Perceber e diagnosticar quando é um problema de aprendizagem e de quando é um processo natural da criança construindo o seu próprio conhecimento.

**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 intersecretoriais 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 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.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar serviços gerais de enfermagem tais como: Aplicar injeções, realizar curativos, medicar os pacientes CONFORME PRESCRIÇÕES, aferir pressão e a temperatura, coletar exames laboratoriais; Dar assistência integral ao paciente que será submetido à cirurgia; Usar rigorosa técnica asséptica, na execução das tarefas específicas; Preparar, manter e distribuir materiais e equipamentos necessários à execução das tarefas de enfermagem, médicas ao que se refere a cuidados, diagnósticos e tratamento dos pacientes; Controlar a recepção, preparo, esterilização, estocagem e distribuição do material; Manter em perfeito funcionamento os equipamentos de esterilização; Aplicar testes de esterilização para verificar o resultado das técnicas; Manter e conservar o material sob seu controle a fim de zelar pela economia do serviço; Organizar e executar programas de treinamento em serviço; Executar atividades educativas na unidade de saúde e no território direcionado aos diversos ciclos de vida. Participar do acolhimento aos usuários.

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.  
Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



Executar práticas de Imunização e registro de vacinas no Sistema de informação em Imunobiológicos. Realizar assistência domiciliar e nos diversos espaços do território nos quais possam se produzir o cuidado.

**VIGILANTE**

Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do SAAE, prestando informações efetuando encaminhamento e examinando autorizações para garantir a segurança do local; Proceder a ronda diurna e noturna nas dependências do SAAE, e áreas adjacentes, verificando se portas e janelas. E outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas para possibilitar a tomada de providências.

**VISITADOR SOCIAL**

Observar os protocolos de visita 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-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE  
COORDENADORIA DE GABINETE



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO  
EDITAL Nº 001/2021**

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 DESTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA, RESPONSABILIZANDO-ME PELAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.*

Itajuípe (Ba), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.  
Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



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

**CARIMBO E ASSINATURA**

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

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

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

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

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE  
COORDENADORIA DE GABINETE



ANEXO IV

**FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PESSOAS COM  
DEFICIÊNCIA – EDITAL Nº 001/2021**

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 ( ) ou 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  
DESTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA, RESPONSABILIZANDO-ME PELAS  
INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS.*

Itajuípe/Ba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



**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-Ba.

Fone /Fax (73) 3238-1712/1125

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: IGQAGTPELLAJNM5U3SDKUG

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.



PODER EXECUTIVO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE**  
COORDENADORIA DE GABINETE



ANEXO V

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**  
**EDITAL 01/2021**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital	12/02/2021
Período de Inscrições	16 e 17/02/2021
Publicação Preliminar das Inscrições	19/02/2021
Prazo para Interposição de Recurso	22/02/2021
Publicação da Lista Final de Inscrições Homologadas	24/02/2021
Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção	26/02/2021
Prazo para interposição de recurso	01/02/2021
Divulgação do Resultado Final	03/03/2021

Praça Adonias Filho, 16 – Centro – Itajuípe-Ba.  
Fone /Fax (73) 3238-1712/1125