



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**



Prefeitura Municipal de Itagibá-BA

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

## *Prefeitura de Itagibá Publica*

SEGUNDA FEIRA 15 DE MARÇO DE 2021. • 5 ANO • EDIÇÃO Nº 1338

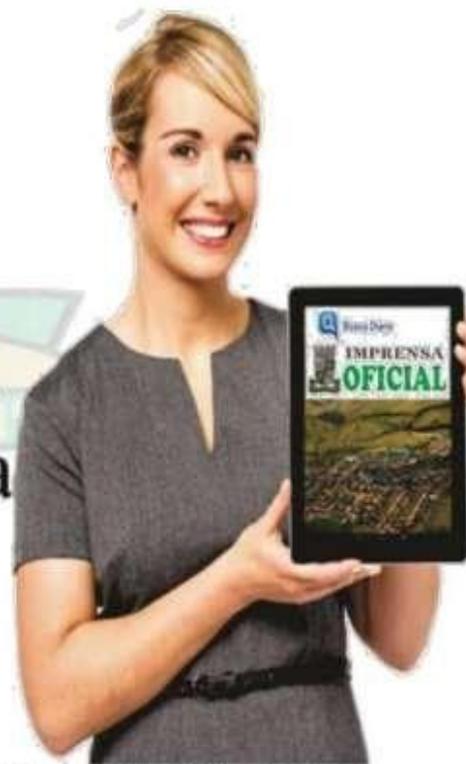
1º RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021

# Transparência

Gestão transparente é consciência limpa



IMPrensa  
**OFICIAL**



Os dados do gestor são publicados no Diário Oficial do Município

Gestor – Marcos Valério Barreto / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação Rua Chile, nº 01





## 1ª RETIFICAÇÃO E REPUBLICAÇÃO

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

O MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ, Estado da Bahia, juntamente com a Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor **TORNA PÚBLICO** o Edital **NORMATIVO** para realização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de Entrevista, Provas de Títulos e Prova Prática para seleção e contratação de Pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com base no presente Edital, em atendimento aos programas do Governo Federal, Programa Saúde da Família, Programa Criança Feliz e Programa Bolsa Família, Programa de Manutenção da Educação Básica, Manutenção de Estradas e Manutenção Geral, nos dispositivos da Lei Orgânica, notadamente a Lei Municipal nº 509 de 05 de setembro de 2002, Leis Municipais nº 680 e 681 de 05 de abril de 2012, Lei Municipal nº 697 de 17 de janeiro de 2013, e da Constituição Federal art. 37, IX, da CF/88 e Lei Federal 8.666, de 1993, em seu texto consolidado pela Lei Federal de nº 8.883, de 1994, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

### CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1 O presente PROCESSO SELETIVO será realizado, organizado e executado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ, – BA**, cabendo a Secretária Municipal de Administração a coordenação administrativa, acompanhamento, fiscalização e aprovação, através da **Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO**, nomeada pela **Portaria Municipal nº. 029/2021 de 17 de fevereiro de 2021**.

1.2 O PROCESSO SELETIVO destina-se ao provimento de vagas em **caráter temporário** existentes no quadro da Administração Municipal, na forma como se encontra estabelecido no **Anexo I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida, valor de vencimento e carga horária.

1.2.1 Após preenchimento das vagas indicadas no **Anexo I** deste edital, os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas temporárias que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO.

1.3 No ato da inscrição, sob pena de **ELIMINAÇÃO DO CERTAME**, o candidato deve indicar o cargo e/ou a respectiva área para as quais quer concorrer. O Candidato deve observar devidamente o **código do cargo** para o qual pretende concorrer.

1.4 O PROCESSO SELETIVO será realizado em Até **03 (três) etapas**:

1.4.1 **Primeira Etapa: Análise de Currículo e Prova de Títulos**, para **TODOS** os candidatos **aos Cargos de Nível Superior e Nível Médio**, classificados com nota mínima de 50% na Etapa anterior, e será de caráter **classificatório**.

1.4.1.1 As **Provas de Títulos** serão de caráter **classificatório**.

1.5. **Segunda Etapa: Entrevistas**, para **TODOS** os candidatos **aos Cargos de Nível Superior e Nível Médio**, classificados com nota mínima de 50% na Etapa anterior, e será de caráter **classificatório**.

1.5.1. Poderão participar da SEGUNDA etapa, ENTREVISTA, **APENAS** os candidatos que forem **classificados** na **PROVA DE TÍTULOS** com aproveitamento mínimo **de 50% e em ATÉ 02(duas) VEZES O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS**. As Provas de Entrevista e Prova Prática será item de **Edital Específico**, a ser divulgado no momento da convocação dos candidatos.

1.6. **Terceira Etapa: Prova Prática** exclusivamente para os cargos de Motoristas e será de caráter **eliminatório**.

1.6.1. Poderão participar da TERCEIRA etapa, Prova Prática, **APENAS** os candidatos que forem **classificados** na **PROVA TÍTULOS** com aproveitamento mínimo **de 50% e em ATÉ 02(duas) VEZES O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS**. A Prova Prática será item de **Edital Específico** a ser divulgado no momento da convocação dos candidatos.

1.6.2 A Convocação do que trata o item 1.6.1, Prova Prática de **Motorista**, em quantitativo além do estipulado no item 1.6.1, será de caráter discricionário da Organizadora.

**Parágrafo Único.** Os candidatos convocados para realização de Entrevista e Prova Prática Motorista deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar, no dia e horário marcado para a Prova, o documento **ORIGINAL IDENTIFICAÇÃO**.

**A) Entrevista: Documento Original de Identificação com foto** - Cédula de Identidade, Carteira de Habilitação, Carteira de trabalho, etc;



- B) Prova Prática para o cargo de Motorista** - Habilitação Exigido para o Cargo (CNH categoria B, D ou superior) e FOTOCÓPIA da mesma. O candidato que NÃO POSSUIR o documento de habilitação exigido no dia e horário da prova prática, ou não puder apresentá-lo, não poderá realizá-la por estar impossibilitado de conduzir veículo/equipamento sem habilitação estando AUTOMATICAMENTE “ELIMINADO” do Certame.

## CAPÍTULO II - Das Inscrições

**2.1** As inscrições serão realizadas no Colégio Municipal 14 de Agosto: nos dias **29 a 31 de Março de 2021** às 08h00min às 16h00min, observado o horário oficial de Brasília/DF.

**2.1.1** as inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica, operacional, ou a critério da Administração Municipal.

**2.2** A inscrição o candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para a seleção, contidas no presente Edital e a tácita aceitação das mesmas, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.2.1** As informações prestadas no requerimento de inscrição e a legalidade da documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato reservando-se à Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado e/ou a Secretaria Municipal de Administração o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados e documentos inverídicos ou falsos e, se constatada a irregularidade após a contratação, terá seu contrato rescindido, além de encaminhadas as informações aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

**2.3** Poderão candidatar-se ao referido PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, todos os cidadãos que preencherem aos seguintes requisitos, os quais também são necessários para a investidura no cargo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro.
- b) Estar, na data da posse em dia com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- c) Estar na data da posse, em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Na data da posse, possuir IDADE MÍNIMA de 18 anos;
- f) Ter conduta ilibada na vida pública e privada;
- g) Não ter registro criminal;
- h) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo mediante apresentação de competente exame admissional;
- i) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;

**Parágrafo Único:** O Candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no prazo estabelecido imediatamente após a publicação da **Convocação** dos classificados.

**2.3.1.** O candidato que não possua documento que demonstre que tenha cursado alguma série do ensino fundamental deverá preencher de próprio punho, no ato da inscrição, declaração que comprove que sabe ler e escrever.

**2.3.2** As inscrições estarão abertas no período de **29 a 31 de Março de 2021**, das 08h00min às 16h00min horas, no **Colégio Municipal 14 de Agosto**, localizado na, **Rua Porto Seguro**, Bairro Centro, ITAGIBÁ - BA

**2.3.3.** Os candidatos devem comparecer ao local de inscrição, portando os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida (obrigatório);
- b) Currículo atualizado (com certificados anexos que comprove qualificação) (obrigatório);
- c) Qualquer documento que demonstre que tenha cursado alguma série do ensino fundamental ou declaração escrita.
- d) Declaração de experiência profissional nas atividades referentes ao cargo pretendido, nos últimos 10 (dez) anos, assinada e carimbada pelo



órgão empregador; (Barema)

- e) Cópia legível do CPF (obrigatório);
- f) Cópia legível da carteira de identidade (RG) (obrigatório);
- g) Título de eleitor (obrigatório);
- h) Carteira de reservista (sexo masculino);
- i) Comprovante de residência (obrigatório);
- j) Cópia da carteira de trabalho e do PIS;
- k) Atestado de antecedentes criminais (obrigatório);
- l) Fotógrafia do Titulos (Diplomas, Certificados e Atestados) apresentados com os documentos originais;

**2.4.** O Município e a comissão organizadora não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, **endereço ou dados inexatos ou incompletos**, fornecido pelo candidato.

**2.5.** A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**2.6.** Os candidatos portadores de deficiência deverão informar essa condição no ato de preenchimento do formulário de inscrição, sendo o mesmo, após publicação da lista de classificação, convocado de acordo com as vagas previstas no Edital para apresentar laudo de junta médica, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo. O laudo da junta médica apresentado pelo candidato poderá ser aferido por perito médico oficial a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**2.7.** O candidato inscrito por outrem, por procuração autenticada em cartório, assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição, assim como é de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.

**2.8.** É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato, e caso isto ocorra, será considerada a última protocolada.

**2.9.** Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

### **CAPÍTULO III - Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências**

3. Das vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº8. 112/1990, e do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão.

**3.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor para o primeiro número inteiro subsequente desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990;

**3.2.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início de aplicação das provas, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação, e todas as demais normas de regência desse PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

**3.3.** Quando da realização da **presencial**, o candidato portador de deficiência **deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim**. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) vigente**, bem como a provável causa da deficiência e **ENCAMINHAR** cópia simples do Documento de Identidade e laudo médico (original e cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças(CID-10) em atenção a Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO no **endereço**: Prédio da Prefeitura Municipal de Itagibá, Rua Chile, nº 001, Centro - ITAGIBÁ/BA, Cep: 45.585-000, postado **impreterivelmente até o primeiro dia útil após o fim das inscrições**:

**Parágrafo Único:** O não atendimento ao critério do **item 3.4** anula automaticamente a solicitação do candidato portador de deficiência.



3.4 Quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;

3.4.1 O candidato deficiente aprovado neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação;

3.4.2 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;

3.4.3 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;

3.4.4 A perícia será realizada por junta Médica constituída pelo Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato;

3.4.5 Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo recurso dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;

3.4.6 O Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo IV, item 3.1.

3.4.7 As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, nessa condição, por reprovação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ou no exame médico ou por falta de candidatos nessa condição, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;

## CAPÍTULO IV – DA PROVA E AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

4 A todos os candidatos de todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR e MÉDIO** será realizado a Avaliação de Títulos, que terá caráter meramente classificatório.

4.1. Os títulos deverão ser entregues no ato da Inscrição no COLÉGIO MUNICIPAL 14 DE AGOSTO, – 248, CENTRO, ITAGIBÁ-BA / CEP. 45.585-000 /– nos dias 29 a 31 de MARÇO de 2021, das 08h00min às 16h00min (Horário de Expediente da Prefeitura Municipal).

4.2. Não serão aceitos, em hipótese alguma, títulos enviados por fax, e-mail, ou entregues fora do prazo estabelecido. Não poderá ocorrer substituição, correção ou suplementação de informações de títulos fora do prazo de entrega dos títulos estabelecido no item 6.1.1.

4.3. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma o documento será avaliado para atender a um critério.

4.4 O candidato que não apresentar as cópias dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo e forma estabelecidos, **não serão pontuados** na Prova de Avaliação de Títulos.

4.5. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos não serão devolvidas e as mesmas serão incineradas pela comissão organizadora após homologação do resultado final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MUNICIPAL.

4.6. Os títulos especificados neste Edital para comprovação de experiência profissional deverão conter data/dia, mês e ano de início e término da atividade, timbre, identificação do órgão expedidor, endereço, telefone, carimbo, data e assinatura do responsável.

**TABELA DE TÍTULOS PARA EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL: MOTORISTAS**

BAREMA DE TÍTULOS	Pontos	Pontos Máximos
Experiência comprovada em atividades similares (motorista, condutor)	2,0 pontos (por ano)	6,0 pontos
Atestados e comprovação de cursos na áreas de atividade	1,0 pontos	3,0 pontos
Comprovação de Conclusão do Ensino Fundamental	1,0 pontos	1,0 pontos

**TABELA DE TÍTULOS PARA EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO: Agente de Endemias, Assistente Consultorio Dentário, Técnico de Enfermagem, Técnico em Radiologia, Atendente de Classe, Interprete de Libras, Educador Social, Visitador, Padeiro, Supervisor do SCFV**

BAREMA DE TÍTULOS	Pontos	Pontos Máximos
Experiência comprovada em Programas de Saúde da Família/Atenção Básica	2,0 pontos (por ano)	6,0 pontos
Comprovação de Cursos na áreas	1,0 pontos	3,0 pontos
Comprovação de Conclusão do Ensino de Nível Médio	1,0 pontos	1,0 pontos



<b>TABELA DE TÍTULOS PARA EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR: Enfermeiro, Educador Físico, Nutricionista, Psicólogo, Assistente Social, Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Odontólogo, Farmacêutico, Coordenador Pedagógico, Professor, Psicólogos, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra, Médico Psiquiatra, Bioquímico.</b>		
<b>BAREMA DE TÍTULOS</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos Máximos</b>
Experiência comprovada nos Programas do Governo Federal (Programa Criança Feliz, Bolsa Família e Saúde da Família, PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família e Programas de Assistência Social), Núcleo de Apoio a Saúde da Família, Programa de Educação Básica	1,0 pontos (por ano)	5,0 pontos
Pós- graduação na área	1,0 pontos	1,0 pontos
Mestrado ou Doutorado	2,0 pontos	2,0 pontos
Comprovação de Cursos nas áreas	1,0 pontos	2,0 pontos

4.6.1. Não será contada pontuação em dobro para títulos diferentes correspondentes ao mesmo período de experiência.

**4.6.2. APENAS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**, também serão considerados títulos, para fins de Avaliação de Títulos, os cursos de pós-graduação em nível de Especialização (Lato Sensu), com carga **horária mínima de 360 horas**, e em nível de Mestrado e de Doutorado (Stricto Sensu).

**4.6.3** Todos os títulos deverão ser comprovados por meio de apresentação, de cópia de diploma ou de certificado de conclusão de curso, **frente e verso**, devidamente registrados no órgão competente.

**4.6.4.** Para os títulos de Pós-Graduação serão aceitas certidões ou declarações de término ou conclusão de Curso, desde que contenham **a carga horária por disciplina cursada e total, sejam apresentadas em papel com logomarca, endereço e telefone da Instituição, Nome do Responsável que assina pela Instituição e decreto de autorização de funcionamento. A declaração deve ainda ser acompanhada do respectivo Histórico Escolar.** A conclusão deve ter ocorrido, no máximo, até o último dia da inscrição neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após esse período.

**4.7.** Para os cursos de doutorado ou mestrado concluído no exterior serão aceitos apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e **traduzido** para língua portuguesa por tradutor juramentado.

**4.8** O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos serão no máximo de **05 (cinco) pontos** por candidato conforme quadro abaixo.

<b>Item</b>	<b>Atribuição de pontos para Avaliação de Títulos</b>	<b>Máximo de Títulos</b>	<b>Pontos por título</b>
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <b>na área específica do cargo</b> , com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde constem as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	03(três)	1,0
02	Diploma, devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de mestrado acompanhado do Histórico Escolar.	01(um)	3,0
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado.	01(um)	4,0

**4.9** Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

**4.10** Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

**4.10.1** Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.



**4.10.2** Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

**4.10.3** Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

**4.10.3.1** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

**4.10.4.1** Não será considerado o título de pós-graduação quando este for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

**4.10.5.2** Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos.

## CAPÍTULO V - DA ENTREVISTA

5. Não serão **CLASSIFICADOS** para a etapa de entrevista os candidatos que obtiverem pontuação **INFERIOR a 50%** (cinquenta por cento) do total da prova de títulos, obedecendo aos critérios descritos no item 1.6.1 deste edital.

5.1. As entrevistas acontecerão em local, data e horário definidos através de Edital de convocação, publicado no Diário Oficial do Município de ITAGIBÁ

5.2. No Processo Seletivo Simplificado a realização de entrevista terá caráter classificatório.

5.3. A realização da entrevista ocorrerá após a divulgação do resultado da primeira etapa, em local e horário a serem divulgados.

5.4. O resultado final será apurado pelo somatório das notas da primeira e da segunda etapas.

**5.5 A Prova de entrevista será avaliada obedecendo aos seguintes critérios, serão auferidos o máximo de 20 pontos.**

Item	Atribuição de pontos para Avaliação da Entrevista	Notas	Pontuação Máxima
01	Competências e domínio das atividades inerentes ao cargo	01 a 05 pontos	5,0
02	Capacidade de liderança, interação e comunicação	01 a 05 pontos	5,0
03	Capacidade de flexibilização, cooperação e pró-atividade	01 a 05 pontos	5,0
04	Capacidade de resolver conflitos e crises	01 a 05 pontos	5,0

5.6. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que obtiverem média geral inferior a 60% do total dos pontos nas duas etapas.

5.7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de score global em lista específica por cargo.

5.8. Em caso de igualdade de pontos na nota final entre dois ou mais candidatos habilitados, serão aplicados, sucessivamente, para efeito de classificação, o § 2º do artigo 17 da Lei Municipal nº 689 de 30/05/2001 – Estatuto dos Servidores Municipais.

## CAPÍTULO VII - DA APURAÇÃO DOS PONTOS

6.1. Serão **DESCLASSIFICADOS** os candidatos que obtiverem pontuação **INFERIOR a 50%** (cinquenta por cento) do total da prova de títulos.

**6.1.1.** Será considerado **APROVADO** o candidato classificado, que no Resultado Final, esteja dentro do número de vagas oferecidas para o emprego concorrido.

**6.1.2.** Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas;

**6.2** Os candidatos serão convocados em rigorosa ordem de classificação, até o total preenchimento das vagas.

**6.3.** Em caso de empate **DA NOTA FINAL** o critério de **DESEMPATE** ocorrerá na ordem a seguir, **SUCCESSIVAMENTE**:

a). Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: "primeiro critério de desempate, dando-se preferência ao de idade mais elevada" (Lei Nacional Nº 10.741/2003 - art. 27, parágrafo único).

b). Tenha obtido a maior pontuação na **Entrevista** (se houver).



c). Tenha obtido a maior pontuação na **Prova de Títulos**.

d) O candidato mais velho, considerando-se dia, mês e ano.

6.4.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pelo Município, em horário e local determinados, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 48h da sua realização, com a presença dos respectivos candidatos ou procuradores devidamente constituídos para este fim.

6.5 Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação a ser feita para o provimento.

## CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

7.1 Serão admitidos recursos, **quando devidamente fundamentado**, à Comissão Organizadora no prazo de **até 48 horas** da publicação das decisões/ETAPAS objetos dos recursos, assim entendidos:

a) Publicação do Edital;

b) Contra o Resultado Preliminar da prova de títulos;

c) Contra o Resultado da Prova de Títulos;

7.2 Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à **Prova de Títulos**, e quanto à Avaliação de Títulos. O recurso caberá para o critério de contagem dos pontos. **OS CANDIDATOS DEVERÃO INTERPOR RECURSOS PROTOCOLANDO NA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ, DURANTE O HORÁRIO DAS 08H00MIN AS 13H00MIN, DENTRO DO PRAZO DE ATÉ 48 HORAS, APÓS A DIVULGAÇÃO DA ETAPA OBJETO DE RECURSO.**

7.3 **EM NENHUMA HIPÓTESE serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estabelecido.** O candidato deve estar atento às publicações e aos prazos para poder exercer o direito ao recurso. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido serão automaticamente **INDEFERIDOS**.

7.4 Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fax-símile (fax), telex, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

7.5 **Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital e/ou posterior publicação não serão avaliados.**

7.5.1 Serão preliminarmente indeferidos:

a) Pedidos de recursos em que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Avaliadores;

b) Pedidos de recursos impetrados em **DESACORDO** com as regras e procedimentos deste Edital;

c) Pedidos de recursos com fundamentação incoerente, impreciso, ou **sem fundamentação**;

d) Pedidos de recursos intempestivos ou que não versem sobre a **ETAPA** objeto do Recurso.

e) Pedidos de recursos enviados **FORA DO PRAZO ESTABELECIDO**.

7.7 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as avaliações serão corrigidas de acordo com o resultado oficial definitivo.

7.8. Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação **superior ou inferior** ou, ainda, poderá ocorrer à **desclassificação** do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

7.9. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer a todos os candidatos com a fundamentação que sustente, altere ou anule o que se recorrer, de modo coletivo, quanto aos pedidos que forem deferidos e individualmente aos recursos indeferidos.

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

7.11 A Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

**8.1** O acompanhamento das publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é de responsabilidade exclusiva do candidato. **Não serão prestadas informações relativas aos Resultados Parcial e Final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, através de telefone.**

**8.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, fato que será mencionado em “**Errata**” ou “**Comunicado**”, sob a forma de Edital a ser publicado no mural do Município/Órgão e no site oficial [www.itagiba.ba.gov.br/](http://www.itagiba.ba.gov.br/).

**8.3** O ato de inscrição gera a **presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e que aceita TODAS as condições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, tais como se acham nele estabelecidas e suas eventuais modificações.

**8.4** A relação com os nomes dos candidatos classificados será publicada no mural/diário oficial da Prefeitura Municipal ou do Órgão Contratante no endereço eletrônico [www.itagiba.ba.gov.br/](http://www.itagiba.ba.gov.br/).

**8.5** O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado pelo Município após a divulgação do resultado final, respeitando o prazo legal para ano eleitoral. O edital de homologação é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de ITAGIBÁ – BA e será publicado no Diário Oficial do Município.

**8.6** O resultado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terá validade de 02(dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de ITAGIBÁ - BA.

**8.7** Durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO o Município tem o direito de proceder às nomeações/contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a efetiva existência do cargo vago.

**8.8** Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, comparecimento fora do prazo estabelecido pela convocação ou não apresentação de toda documentação exigida no presente Edital, o Município procederá, durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital e as que posterior surgirem, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Resultado Final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

**8.9** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço através do cadastro efetuado no site da organizadora, enquanto estiver participando do processo, e no setor de RH da Prefeitura do Município de ITAGIBÁ - BA, se aprovado.

**8.10** Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**8.11** Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação os seguintes documentos:

- a) 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- b) Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
- c) Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
- d) Carteira de Identidade;
- e) Certificado de Reservista se for o caso;
- f) Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
- g) CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- h) PIS/PASEP, Carteira de Trabalho.
- i) Comprovante de residência – conta de água, luz ou telefone fixo;
- j) Comprovação do grau de escolaridade exigido para o cargo (Certificado e/ou Diploma de conclusão de Pós-Graduação, Graduação, Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem esta etapa, acompanhados dos respectivos históricos escolares);
- k) Carteira de motorista que comprove habilitação exigida para o cargo, se necessário;
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme previsão do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico indicado pelo Município;
- n) Declaração de antecedentes criminais;
- p) Declaração de bens do servidor, ou declaração do imposto de renda do último exercício;

**8.12** O candidato deverá apresentar os seguintes exames complementares, entre outros que poderão ser solicitados pela Junta Médica, se necessário:

- a) hemograma com tipagem sanguínea (ABO - Rh) e dosagens de glicemia, ureia, creatinina, sódio, potássio, colesterol total e frações, triglicerídeos e VDRL;
- b) sumário de urina;
- c) radiografia de tórax (PA);
- d) eletrocardiograma;
- e) avaliação oftalmológica;



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

**8.13** O candidato que, no período da convocação, não reunir os documentos requisitados e enumerados nos itens 9.11 e 9.12, perderá o direito ao ingresso na referida vaga.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Os documentos requeridos no item 9.12 deverão ser apresentados na sua forma original.

**8.14** O Município e a Comissão Organizadora do Certame se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases desse certame, assim como não reembolsará as mesmas em qualquer hipótese;

**8.15** A Comissão Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas que venham a ser publicados referentes a esse certame.

**8.16** Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural do MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ – BA no endereço eletrônico [www.itagiba.ba.gov.br](http://www.itagiba.ba.gov.br).

**8.17** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.

**8.18.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o Município, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

**8.19.** O Município aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;

**8.20.** O Provimento dos cargos e vagas constantes do Anexo I deste edital dar-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as imperiosas necessidades dos serviços.

**8.21.** Compete ao Prefeito Município de ITAGIBÁ - BAHIA, a homologação do resultado do Processo Seletivo, à vista do relatório apresentado pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, até 05(cinco) dias após o resultado final do certame.

**8.22.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado por ato do prefeito municipal, dando ciência de imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios em conformidade com a RESOLUÇÃO N°167/90 republicada em D.O.E. de 24.05.94 e alterada pela Resolução nº 426/00 de 01.03.2000 do TCM.

**8.23** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO do Município de ITAGIBÁ – Bahia, e após o resultado final, pelo Chefe do Executivo.

Anexo	Tema
Anexo I	Relação de Cargos, Escolaridade exigida, Vagas, Remuneração Bruta e Cronograma
Anexo II	Cronograma das Atividades
Anexo III	Procedimento para Interposição de Recursos
Anexo IV	Atribuições dos Cargos
Anexo V	Crterios de Avaliação
Anexo VI	Ficha de Inscrição

Itagibá, 12 de Março de 2021.

**Marcos Valério Barreto**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I - Relação de Cargos

### CARGOS / ESCOLARIDADE / VAGAS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA

#### Nível: Fundamental

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Deficient	Local Atuação	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária
001	Merendeira	Comprovação de Ensino Fundamental Incompleto	2	-	Secretaria de Educação	R\$ 1.100,00	40h
002	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação -CNH Categoria B	3	-	Secretaria de Saúde	R\$ 1.100,00	40h
003	Motorista	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação -CNH Categoria D	3	-	Secretaria de Educação	R\$ 1.100,00	40h

#### Nível: Médio

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Deficient	Local Atuação	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária
004	Agente de Endemias	Curso de <b>NÍVEL MÉDIO</b> completo com experiência comprovada na área	2	-	Secretaria de Saúde – Programa Agente Comunitário de Saúde	R\$ 1.550,00	40hs



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

005	<b>Assistente de Consultório Dentário</b>	Curso de <b>NÍVEL TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL</b> completo	4	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 1.100,00	40hs
006	<b>Atendente de Classe</b>	Curso de <b>NÍVEL MÉDIO</b> , com Habilitação em Magistério	4	1	Secretaria de Educação	R\$ 1.100,00	40h
007	<b>Educador Social</b>	Curso de <b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	6	1	Secretaria de Assistência Social – Programa Criança Feliz, Programa Assistência Social	R\$ 1.500,00	40hs
008	<b>Intérprete de Libras</b>	Curso de <b>NÍVEL MÉDIO</b> , acrescido de curso de Educação Profissional de Tradução e Intérprete de LIBRAS/Português/LIBRAS; ou curso de Formação Continuada para Tradutor e Intérprete ou curso de Extensão Universitária de LIBRAS/Português/LIBRAS promovidos por Instituições de Ensino Superior e/ou Instituições credenciadas por Secretaria de Educação.	1	-	Secretaria de Educação	R\$ 1.100,00	20h
009	<b>Padeiro</b>	Curso de <b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	1	-	Secretaria de Assistência Social – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	R\$ 1.500,00	40hs
010	<b>Supervisor do SCFV</b>	Curso de <b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	1	-	Secretaria de Assistência Social – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Equipe Volante	R\$ 2.300,00	40hs



011	Tecnico de enfermagem	Curso de <b>NIVÉL TÉCNICO EM ENFERMAGEM</b> completo	4	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 1.100,00	40h
012	Tecnico de Radiologia	Curso de <b>NIVÉL TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b> completo	1	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 1.100,00	40h
013	Visitador	Curso de <b>NIVÉL MÉDIO COMPLETO</b>	5	-	Secretaria de Assistência Social – Programa Primeira Infância no SUAS	R\$ 1.500,00	40hs

## Nível: Superior

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Deficient	Local Atuação	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária
014	Assistente Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.	1	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 2.500,00	30hs
015	Assistente Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.	1	-	Secretaria de Educação	R\$ 2.500,00	30hs



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

016	Assistente Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.	1	-	Secretaria de Assistência Social – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	R\$ 2.500,00	30hs
017	Assistente Social	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.	1	-	Secretaria de Assistência Social – Equipe Volante	R\$ 2.500,00	30hs
018	Bioquímico	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Biomedicina</b> com Registro no Conselho de Classe.	1	-	Secretaria de Saúde	R\$ 2.500,00	20h
019	Coordenador de Programas Sociais	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo com formação em Serviço Social, Psicologia e Pedagogia, com Registro no Conselho de Classe.	1	-	Secretaria de Assistência Social – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	R\$ 2.800,00	40hs
020	Coordenador Pedagógico	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	03	-	Secretaria de Educação	R\$ 1.443,12	20hs



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

021	Educador Físico	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Educação Física</b> com Registro no Conselho de Classe.	1	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 1.500,00	30hs
022	Enfermeiro	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Enfermagem</b> com Registro no Conselho de Classe.	4	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família e Centro Médico	R\$ 3.049,00	40hs
023	Farmacêutico	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Farmácia</b> com Registro no Conselho de Classe.	1	-	Secretaria de Saúde – Programa Assistência Farmaceutica	R\$ 3.500,00	40hs
024	Fisioterapeuta	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Fisioterapia</b> com Registro no Conselho de Classe.	2	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 2.500,00	30hs
025	Fonoaudiólogo	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Fonoaudiologia</b> com Registro no Conselho de Classe.	1	-	Secretaria de Saúde – Programa Assistência Farmaceutica	R\$ 2.500,00	30hs
026	Médico Clínico Geral	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Medicina</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 11.800,00	40hs
027	Médico Pediatra	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Medicina</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretária de Saúde - Programa Saúde da Família	R\$ 6.500,00	20HS
028	Médico Psiquiatra	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Medicina</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretária de Saúde - Programa Saúde da Família	R\$ 6.500,00	20hs



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

029	Nutricionista	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Nutrição</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretaria de Educação	R\$ 2.500,00	30HS
030	Nutricionista	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Nutrição</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 2.500,00	30hs
031	Odontologo	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Odontologia</b> com Registro no Conselho de Classe.	04	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 3.500,00	40hs
032	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental	Curso de <b>NIVEL SUPERIOR</b> completo, em cursos de Licenciatura Plena, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	06	-	Secretaria de Educação	R\$ 1.443,12	20hs
033	Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Curso de <b>NIVEL SUPERIOR</b> completo em Licenciatura Plena, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	14	02	Secretaria de Educação	R\$ 1.443,12	20hs
034	Professor de Educação de Infantil	Curso de <b>NIVEL SUPERIOR</b> completo em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	04	-	Secretaria de Educação	R\$ 1.443,12	20hs
035	Professor de Música I	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo, com formação em música.	1	-	Secretária de Educação	R\$ 2.886,24	40hs



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

036	Professor de Nível Superior	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> em cursos de Licenciatura, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com experiência, mínima de 06 meses, em monitoramento do programa Universidade Para Todos.	01	-	Secretaria de Educação	R\$ 2.886,24	40hs
037	Psicólogo	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Psicologia</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 2.500,00	30hs
038	Psicólogo	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Psicologia</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretaria de Assistência Social – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	R\$ 2.500,00	30hs
039	Psicólogo	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Psicologia</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretaria de Assistência Social – Equipe Volante	R\$ 2.500,00	30hs
040	Psicólogo Educacional	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Psicologia</b> com Registro no Conselho de Classe.	01	-	Secretaria de Educação	R\$ 2.500,00	30hs
041	Supervisor de Programas Sociais	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo com formação em Serviço Social ou Psicologia, com Registro no Conselho de Classe.	1	-	Secretaria de Assistência Social – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Equipe Volante	R\$ 2.500,00	40hs
042	Terapeuta Ocupacional	Curso de <b>NÍVEL SUPERIOR</b> completo em <b>Fisioterapia ou Terapia Ocupacional</b> com Registro no Conselho de Classe.	1	-	Secretaria de Saúde – Programa Saúde da Família	R\$ 2.500,00	30h



## Anexo II - DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES	DATA PREVISTA
01	Divulgação Edital	12/03/2021
02	Período das inscrições	29 a 31/03/2021
03	Lista deferimento das Inscrições	02/04/2021
04	Prazo para recurso quanto ao Indeferimento das Inscrições	Até 48hs após a publicação no diário oficial
05	Lista Confirmação das inscrições	06/04/2021
06	Previsão de Realização das Entrevistas	08 a 10/04/2021
07	Previsão de Realização da Prova Prática para motorista de maquina pesada	08 a 10/04/2021
08	Divulgação da Classificação Preliminar	14/04/2021
09	Prazo para Recurso contra a Classificação Preliminar	48h após etapa anterior
10	Resultado Final do PROCESSO SELETIVO	18/04/2021

Anexo III. item 1.0 - O Cronograma estabelecido é uma previsão e poderá ser alterado (Antecipado ou Postergado) conforme necessidade da Comissão Organizadora ou do MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ-BA.

Anexo III. item 2.0 Os candidatos (a) devem estar atentos às divulgações/confirmações das datas de cada etapa do PROCESSO SELETIVO das quais não poderá alegar desconhecimento.



## ANEXO III – PROCEDIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 1) O pedido de vista deverá ser formulado por escrito e assinado pelo candidato ou pelo procurador constituído em cartório, diretamente na sede da Prefeitura Municipal de ITAGIBÁ, contendo:
  - Nome Completo do Candidato
  - Número de Inscrição do Candidato
  - Cargo a que concorre;
  - Decisão objeto de contestação
  - Argumentos da Contestação – limite máximo de 200 palavras
- 2) Seguir padrão definido no modelo abaixo:

### MODELO PADRÃO FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Recurso contra decisão relativa ao resultado do processo seletivo para PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de Provas de Títulos, Entrevista e Prova Prática para seleção e contratação de Pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, constante no Edital n. 001/2021 e em suas retificações, publicados no endereço eletrônico <https://www.itagiba.ba.gov.br>, e realizado pela Prefeitura Municipal de ITAGIBÁ. Eu, ....., portador do documento de identidade nº....., CPF nº....., inscrição nº ....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de ..... apresento recurso junto à Comissão de Seleção do referido processo contra decisão do mesmo. A decisão objeto de contestação é..... (Explicitar a decisão que está contestando). Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são (limite máximo de 200 palavras): ..... Se necessário anexe documentos, referências e/ou outras fontes externas, listando-as abaixo: .....

.....de.....de 2021.

Nome e Assinatura

**Atenção:** Os Recursos poderão ser interposto dentro do prazo estabelecido de ATÉ 48 Horas após a publicação de cada etapa.



## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

**Cargo: MERENDEIRA** - Descrição sintética das funções: Participar dos serviços de cozinha e refeitório, executar e preparar a alimentação escolar e auxiliar na distribuição aos alunos, orientando quanto à higiene e algum aproveitamento dos mesmos; manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo da merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar em conformidade com o que determinou a nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazo de validade para consumo, comunicar de imediato a equipe diretora, irregularidades tanto de ordem quantitativa quanto qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios, acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos, comparecer às convocações da Secretaria Municipal de Educação referente à alimentação escolar; cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da Escola, executar outras tarefas correlatas.”

**Cargo: MOTORISTA CATEGORIA B** - Descrição sintética das funções: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pacientes do município, bem como os servidores desta Secretaria, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Saúde de Itagibá. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela Unidade de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Saúde para adequação. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse. Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível. Limitar-se exclusivamente ao transporte de pacientes e servidores desta Secretaria e outros serviços de caráter administrativo, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Saúde. Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento. Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho. Não promover a superlotação dos veículos. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado. Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;

**Cargo: MOTORISTA CATEGORIA D** - Descrição sintética das funções: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, bem como os servidores desta Secretaria, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação de Itagibá. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação. Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse. Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível. Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e servidores desta Secretaria e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço. Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o



deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque. Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB. Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento. Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa e sapato fechado, durante a jornada de trabalho. Não promover a superlotação dos veículos. Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade. Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

## NIVEL MÉDIO COMPLETO

**Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM** - Formação completa em ensino médio. Formação completa em Curso Técnico de Enfermagem. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Acolher a seus clientes no âmbito de seu território. Prestar assistência direta de enfermagem aos clientes da rede de saúde mental e ou das estratégias de saúde da família ou nas unidades básicas de saúde e policlínicas, atendendo suas necessidades, para possibilitar-lhes a recuperação mais rápida e outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas aplicáveis; participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. Atender crise de usuários da Rede de Saúde Mental no âmbito hospitalar dentro da perspectiva de atenção psicossocial

**Cargo – TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Formação completa em ensino médio. Formação completa em Curso Técnico de Radiologia. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Realização de exames convencionais (raio x); Realização de exames contrastados (raio x); Realização de exames Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética; Realização de exames com arco cirúrgico; Processamento de imagens digitais; Realização de registros e protocolos de atendimentos, conforme serviço; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.

**Cargo: ASSISTENTE DE CONSULTORIO DENTÁRIO:** Formação completa em ensino médio. Formação completa em Curso Técnico de Saúde Bucal. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião-dentista e manipulando materiais de uso odontológico; Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico; Sob a supervisão do cirurgião-dentista, realizar compressas faciais e controlar a higiene oral dos pacientes odontológicos mantidos em observação; Manipular substâncias restauradoras; Executar, revelar e montar radiografias intraorais, sob a supervisão do cirurgião-dentista; Promover isolamento relativo; Orientar o paciente sobre higiene oral; Auxiliar na remoção de indutos e tártaros; Controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; Zelar pela manutenção limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; Organizar e controlar estoque de materiais odontológicos; Participar e colaborar com as atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as necessidades institucionais.



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

**Cargo: AGENTE DE ENDEMIAS:** Formação de Nível Médio. Descrição sintética das funções: Avaliar as condições e problemas de saúde, coletar dados de saúde através de registro de rotina; vigilância epidemiológica e levantamento; produzir informações de saúde através da análise de dados; interpretar e divulgar informações de saúde; realizar visitas domiciliares periodicamente, conforme protocolos; Executar atribuições e tarefas que visam o controle de endemias locais; orientar a comunidade quanto aos meios de controle de endemias e prevenção de doenças; zelar pela racionalidade e economicidade do uso e consumo de materiais; trabalhar sempre utilizando os equipamentos de proteção individual; zelar pelo ambiente de trabalho; agir com orientação do enfermeiro e/ou veterinário; desempenhar tarefas afins.

**Cargo: ATENDEDE DE CLASSE:** Formação de Nível Médio com habilitação em magistério. Descrição sintética das funções: Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; participar de reuniões periódicas e extraordinárias; participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela escola, Secretaria Municipal de Educação ou outras entidades, visando o aprimoramento do seu trabalho; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças; zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança; dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; manter-se junto às crianças durante o tempo do atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação com a professora da sala; auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças; colaborar com a professora da classe na construção de relatórios sobre os alunos; auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que o mesmo estiver atendendo, individualmente, ao aluno com deficiência; acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos da sala; informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança; auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhante, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudos; buscar orientações pedagógicas específicas para o aluno com deficiência, por meio de estudos, cursos e orientações da equipe pedagógica da unidade escolar; executar outras tarefas semelhantes

**Cargo: EDUCADOR SOCIAL:** Formação de Nível Médio. Descrição sintética das funções: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Desenvolver atividades físicas com grupos do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV (crianças, adolescentes, idosos, gestantes, mulheres e outros segmentos etários); Habilidades para o desenvolvimento de apresentações, coreografias, artes e áreas afins; Desenvolver projetos na área de educação física, buscando inovações para desenvolver melhorias para o bom desempenho do seu trabalho; Ser paciente, tendo em vista que as pessoas possuem diferentes formas de assimilação, além de um tempo diferente para absorver e executar exercícios; Ser sociável, devido a condições de saúde, psicológicas dentre outras coisas; Ser comunicativo, pois isso faz com que as instruções de exercício sejam bem compreendidas; Ser focado na melhoria e qualidade de vida dos usuários(as) do serviço; Considerar os(as) usuários(as) como indivíduos únicos e que merecem atenção especial por parte do profissional; Ter disponibilidade em trabalhar aos finais de semana (campanhas e eventos);

**Cargo: VISITADOR:** Formação de Nível Médio. Descrição sintética das funções: Apoiar as famílias para o fortalecimento de suas competências em cuidar e educar suas crianças; Realizar as visitas de acordo com a metodologia definida pelo programa, com o suporte de uma equipe de apoio; Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias; Sensibilidade para as questões sociais, orientar famílias inscritas em programas sociais, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar ações que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade e residir no território; 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 do programa; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico do programa; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico do programa; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico do programa; Preencher o instrumento “Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias”, conforme estabelecido no Programa Primeira Infância no SUAS; 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 das capacitações continuadas 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 do programa; Dentre outros correlatos

**Cargo: PADEIRO:** Formação de Nível Médio. Descrição sintética das funções: Planejar, ministrar e iniciar qualificação profissional para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa; elaborando e ministrando aulas de Panificação (noções básicas de panificação, produção de pães, roscas e similares). Manusear corretamente os equipamentos zelando pela conservação e boas condições dos mesmos. Utilizar equipamentos de proteção individual obrigatórios e uniforme em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Gerenciar diariamente a organização e limpeza geral da área de produção, utensílios e equipamentos utilizados após a realização do curso. Confeccionar planilhas de controle de gastos de produtos. Verificar e organizar quantidade, validade e conservação dos produtos utilizados bem como avarias e necessidades. Realizar os procedimentos necessários para o processamento dos alimentos durante a realização do curso.

**Cargo: SUPERVISOR SCFV:** Formação de Nível Médio. Descrição sintética das funções: Orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade e residir no território; Experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; Experiência em desenvolver trabalhos com crianças, adolescentes, mulheres e demais segmentos etários; Ter criatividade no desempenho de suas funções; Realizar planejamento com a equipe; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho do CRAS e Gestão; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, reuniões de equipe 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 trabalhos da equipe; Este profissional vai atender as demandas da Sede e distritos; Ter disponibilidade em trabalhar aos finais de semana (campanhas e eventos);

**Cargo: INTERPRETE LIBRA** Formação de Nível Médio. Descrição sintética das funções: Desenvolver assistência e auxílio aos alunos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão de forma a atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, a fim de assegurar a acessibilidade aos alunos com algum tipo de deficiência. Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na instituição, em sala de aula ou em outros locais que as atividades pedagógicas ocorrerem, viabilizando a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares; Realizar tradução da Língua Portuguesa escrita para Libras e vice-versa, nas atividades didático-pedagógicas, a fim de auxiliar os estudantes surdos e professores no processo ensino-aprendizagem; Possibilitar uma tradução/interpretação coerente e fidedigna; Acompanhar os estudantes surdos em visitas técnicas que estejam de acordo com a previsão no projeto pedagógico do curso; Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como eventos realizados pela gestão da Universidade, quando assim for solicitado; Atuar como Tradutor e Intérprete de Libras nos processos seletivos para cursos na instituição; Cumprir rigorosamente as atividades laborais e os horários atribuídos pela chefia imediata.



## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**Cargo: ASSISTENTE SOCIAL** - Formação completa em curso superior em Serviços Sociais. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: organizar, difundir, implantar e acompanhar a política na área de bem-estar social, estabelecendo diretrizes de ação em conjunto com as estruturas existentes no Município; participar na elaboração de planos, programas e projetos ligados a área social; propor, cancelar, reduzir ou ampliar subvenções através da análise e emissão de parecer técnico; emitir laudos e/ou pareceres técnicos; realizar estudos e pesquisas, interpretar e compreender os fatos, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações correspondam às reais necessidades da população; organizar e/ou participar de encontros treinamentos com agentes, técnicos, entidades sociais e/ou grupos comunitários, para discutir o trabalho social e para aperfeiçoamento técnico; cadastrar as entidades sociais existentes no Município; Implantar e implementar programas que atendam a população com problemas especiais, principalmente junto aqueles que sofrem efeitos da marginalidade social (menores abandonados, migrantes, mulheres, desempregados, idosos, alcoólatras, mendigos, bóias-frias, gestantes, deficientes mentais e físicos); prestar atendimento à criança carente através de ação preventiva e da integração dos serviços públicos e entidades comunitárias; buscar atender a necessidade de creches para menores procedentes de famílias de baixa renda; implantar programas de atendimento à criança e ao adolescente órfãos e abandonados, com a participação da população no processo de atuação junto aos mesmos; prestar assistência ao idoso carente, implantando programas de valorização desta faixa etária, de sua história de vida, buscando voltar a atenção da comunidade a sua pessoa; realizar pesquisas e levantamento de dados sobre as condições habitacionais do Município, visando estimular a implantação de programas de habitação; criar programas de valorização da cultura do povo através do levantamento de uso de ervas medicinais, da valorização do artesanato local; executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata. 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 quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; 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 CRAS, 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; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Este profissional vai atender as demandas da Sede e distritos; Ter disponibilidade em trabalhar aos finais de semana (campanhas, eventos e plantão social);

**Cargo: FONOAUDIÓLOGO:** Formação completa em Curso Superior de graduação em Fonoaudiologia; Registro profissional junto ao órgão de classe. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie. Trabalhar com a ideia de gerenciamento de casos, personalizando o projeto de cada paciente na unidade e fora dela e desenvolver atividades para a permanência diária no serviço; Realizar visitas e atendimentos domiciliares e atendimento a família; Promover atividades comunitárias enfocando a integração da pessoa com doença mental na comunidade e sua inserção familiar, na escola, na comunidade ou quaisquer outras formas de inserção social; Desenvolver ações intersetoriais, principalmente com as áreas de assistência social, educação e justiça; atividades comunitárias enfocando a integração da pessoa portadora de doença mental bem como do dependente etílico ou químico na comunidade e sua inserção familiar e social. Elaborar e desenvolver ações intersetoriais e de apoio matricial concentrado no acompanhamento de seus clientes; realizar preceptoria de graduação multiprofissional.

**Cargo: PSICOLOGO.** Formação completa em curso superior em Psicologia. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Acolher pessoas portadoras de transtorno mental (adultos, crianças e adolescentes) no âmbito do seu território; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s)



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

paciente(s) durante o processo de tratamento; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Planejar, organizar e executar ações, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva no ambiente ambulatorial, hospitalar, pré-hospitalar e nas unidades básicas de saúde; Implementar ações para promoção do cuidado em saúde e outras compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas aplicáveis; Prestar atendimento individual (psicoterápico, de orientação, dentre outros); Trabalhar com a ideia de gerenciamento de casos, personalizando o projeto de cada paciente na unidade e fora dela e desenvolver atividades para a permanência diária no serviço; Prestar atendimento em grupo (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outros); Realizar visitas e atendimentos domiciliares e atendimento a família; Promover atividades comunitárias enfocando a integração do doente mental na comunidade e sua inserção familiar, na escola, na comunidade ou quaisquer outras formas de inserção social; Desenvolver ações intersetoriais, principalmente com as áreas de assistência social, educação e justiça; atividades comunitárias enfocando a integração do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social; Elaborar e desenvolver ações intersetoriais e de apoio matricial concentrado no acompanhamento de seus clientes; realizar preceptoria de graduação multiprofissional. 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 quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; 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 CRAS, 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; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Este profissional vai atender as demandas da Sede e distritos; Ter disponibilidade em trabalhar aos finais de semana (campanhas, eventos e plantão social);

**Cargo: EDUCADOR FÍSICO:** Formação completa em curso superior em Educação Física. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes CAPS/PSF/NASF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes CAPS/PSF/NASF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do CAPS/PSF/NASF; Capacitar os profissionais. Inclui os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes CAPS/PSF/NASF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes CAPS/PSF/NASF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; e executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Cargo: ENFERMEIRO:** Formação completa em curso superior em Enfermagem. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro chefe. Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias. Fazer curativos simples, utilizando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações. Preparar pacientes para consultas e exames, colocando-os na posição indicada para facilitar a realização das operações mencionadas. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico. Orientar pacientes, fazer aplicações de vacinas, elaborar carteirinhas de controle com prazos determinados para o retorno do paciente. Aplicar injeções intramusculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre as reações físicas que poderão ocorrer. Prestar atendimento domiciliar, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata. Fazer coletas de materiais para exames de

Página 25 de 34



Laboratórios. Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária. Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros). Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimentos. Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.

**Cargo: FARMACÊUTICO:** Formação completa em curso superior em Farmácia. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Atender aos cidadãos entregando os medicamentos prescritos pelos médicos da saúde pública municipal; Controlar medicamentos e produtos equiparados; Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas; Atuar conjuntamente com a vigilância sanitária na fiscalização das farmácias; Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição; Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas; Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a Departamento Regional de Saúde via internet, atendendo as exigências legais; Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos; Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsidio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Participar em ações de prevenção em Saúde; Participar quando necessário na compra de medicamentos e materiais; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Desenvolver tarefas em grupos nos mais variados de saúde pública municipal; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão e pelo código de ética da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**Cargo: FISIOTERAPEUTA:** Formação completa em curso superior em Fisioterapia. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia no tratamento de entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas para possibilitar a realização correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos simples; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; Participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa, organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Cargo: NUTRICIONISTA:** Formação completa em curso superior em Nutrição. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos e na rede municipal de saúde e nas demais unidades de assistência médica, educacional e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente a unidades para o acompanhamento dos programas de averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar mercado fornecedor, seguindo critérios custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.



**Cargo: MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Formação completa em curso superior em Medicina. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica. Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes; Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; Solicitar exames complementares e/ou período de consulta; Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais; Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito; Realizar cirurgias, anestésias e tratamentos específicos de rotina e emergência e fazer anotações Pertinente no prontuário; Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional; - Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico; Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria e assistência global; Cumprir normas e regulamentos do Hospital; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; Outras descrições detalhadas em Lei; No caso de médico contratado para ESF (Estratégia de Saúde da Família), acrescenta-se as atribuições da portaria 2.488, de 21 de outubro de 2011, sobre Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF): Realizar atenção a saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; Indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

**Cargo: MÉDICO PSIQUIATRA:** Formação completa em curso superior em Medicina. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Atividades de perícia e atendimento ambulatorial, realizar Atuar de forma interdisciplinar com os diversos técnicos da Unidade, implementando, coordenando e acompanhando programas, projetos e atividades educacionais desenvolvidas aos adolescentes em conflito com a lei "e seus familiares", baseadas nos princípios fundamentais do código de ética profissional, além de outras atribuições correlatas à especialidade ou área de atuação.

**Cargo MÉDICO PEDIATRA:** Formação completa em curso superior em Medicina. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: examinar a criança, escutando, executando palpções e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico; avaliar o estado de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; estabelecer o plano médico-terapêutico profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças; tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, descrevendo pré-operatório e acompanhamento pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental da criança; executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligadas a sua especialidade; realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

**Cargo: BIOQUÍMICO:** Formação completa em curso superior em Biomedicina. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Orientar e controlar a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinadas as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; A produção de produtos sorológicos destinados as análises clínicas, biológicas imunológicas e aos bancos de órgãos; Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau e pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos diabéticos; Orientar e executar a coleta de amostra matérias biológicas destinados as análise clínicas, biológicas análise citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnostico clinico; Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres a fim de servir de subsidio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, decretos etc; Produzir e realizar análise de soro e vacina em geral e de outros produtos imunológicos, Página 27 de 34



valendo-se de método laboratoriais (físico, químico, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município.

**Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL** - Formação completa em curso superior em Fisioterapia ou Terapia Ocupacional. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; processos de avaliação em terapia ocupacional (condições físicas, psíquica e social); práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; desenvolvimento humano; processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; adesão ao tratamento e adaptação; orienta familiar/cuidador quanto aos cuidados com o paciente; terapia ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto; atividades de vida diária e de vida prática e adaptações no contexto hospitalar; alívio da dor e sintomas desconfortáveis; cuidados paliativos e demais atividades pertinentes a área.

**Cargo: COORDENADOR PEDAGOGICO** - Formação completa em curso superior em Pedagogia. Descrição sintética das funções: Executar e fazer cumprir as normas e procedimentos técnicos, Atuar como responsável pela busca, facilitação, mediação, monitoramento, implementação e articulação entre a Gerência da Unidade, Gerência de Atendimento Socioeducativo, Coordenações, Setores e educandos, de ações de escolarização, trabalho, emprego e geração de renda, atividades esportivas, lúdico-pedagógicas, artísticas, culturais e de lazer promovidas por parceiros, instituições conveniadas, e outras situações que envolvam pessoas que não componham o quadro de colaboradores da Rede Pública de Ensino, no âmbito interno e externo às unidades.

**Cargo: COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS:** Formação completa em curso superior em Psicólogo, Pedagogia ou Serviço Social. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: 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 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 Desenvolvimento Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Desenvolvimento Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal; Ter disponibilidade em trabalhar aos finais de semana (campanhas, eventos e plantão social).

**Cargo: SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS:** Formação completa em curso superior em Psicologia ou Serviços Social. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e no desenvolvimento do trabalho nas visitas domiciliares, Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre as visitas; Viabilizar a



realização de atividades em grupos com as famílias visitadas; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais, que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento

**Cargo: PROFESSOR ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:** Formação completa em curso superior em Licenciatura Plena. Descrição sintética das funções: Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. **FUNÇÕES ESPECÍFICAS EM ATIVIDADES DE DOCÊNCIA** Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participa na elaboração de projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas.

**Cargo: PROFESSOR ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL:** Formação completa em curso superior em Licenciatura Plena. Descrição sintética das funções: Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional. Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo



cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Planejar, coordenar e executar atividades pedagógicas, lúdicas, culturais e desportivas nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Ministrar aula nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Elaborar e executar o plano anual de trabalho em sintonia com as diretrizes da Política Educacional do Município e com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; Participar de atividades de formação continuada promovidas pela Secretaria de Educação, Esporte e Lazer; Participar de atividades de avaliação do rendimento escolar dos alunos; Produzir e sistematizar material pedagógico; Manter atualizados os registros de aula, de frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Acompanhar e zelar pela frequência do aluno à escola; Participar de reuniões e outras atividades programadas pelas unidades educacionais e pelas unidades administrativas da Secretaria de Educação, Esporte e lazer; Cumprir as normas e diretrizes educacionais, o regimento da escola e o calendário escolar; Participar do processo de avaliação da unidade educacional; Fortalecer a gestão democrática das unidades educacionais; Orientar e acompanhar o trabalho do estagiário; Participar do plano global da unidade educacional; Constatar necessidades e encaminhar o educando aos setores específicos de atendimento; Participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Zelar pela disciplina e pelo material docente.

**Cargo: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Formação completa em curso superior em Pedagogia. Descrição sintética das funções: Exerce a docência na rede municipal de ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psico-motor, intelectual e emocional. Exerce atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança. Promove e participa de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual. Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados. Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes. **FUNÇÃO DE DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL:** Planeja e operacionaliza o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar; Desenvolve todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar; Pesquisa e propõe práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública; Participa das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação; Participa com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do conselho de classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas; Mantém-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores; Participa da elaboração do projeto pedagógico da escola; Divulga as experiências educacionais realizadas; Indica material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares; Participa de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado; Cumpre e faz cumprir o horário e o calendário escolar; Avalia o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas; Colabora com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade; Desincumbese das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

**Cargo: PSICÓLOGO EDUCACIONAL:** Formação completa em curso superior em Psicologia. Registro profissional junto ao órgão de classe. Descrição sintética das funções: Proceder estudos e avaliação dos mecanismos de comportamento dos alunos e agentes da rede de educação, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras; Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Analisar a influencia dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros metidos de verificação, para orientar-se no diagnostico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade; Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e sua auto-realização; Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes; Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnostico, para promover o ajustamento do indivíduo; Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; Executar outras tarefas correlatas. Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos,



Poder Executivo Municipal  
**Prefeitura Municipal de Itagibá**  
Estado da Bahia  
**Gabinete municipal**

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121  
CNPJ 13.701.966/0001-06

utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética; Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área psicológica; Assessorar entidades organizadas, representativas de classe e outras, na área de sua competência; Dirigir e organizar serviços de psicologia e áreas afins em órgão e entidades do Estado, obedecendo a legislação pertinente, para assegurar a obtenção do padrão técnico indispensável; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão se desenvolver; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: PROFESSOR DE MÚSICA:** Formação completa em curso superior em Música. Descrição sintética das funções: musicalizar crianças, adolescentes e adultos desenvolvendo atividades pedagógicas consonante com as novas tendências da educação musical; ministrar aulas de prática instrumental, musicalização infantil e prática de conjunto, bem como assessorar e executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.



## ANEXO V – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO VITAE (TOTAL DE 100 PONTOS) NÍVEL FUNDAMENTAL

Crítérios de Avaliação	Pontuação
<b>1. FORMAÇÃO</b>	
Participação em cursos e treinamentos nos últimos 5 anos (máximo 50 horas)	0,2 pontos/hora
<b>Pontuação Máxima:</b>	<b>10 pontos</b>

Crítérios de Avaliação	Pontuação
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Experiência profissional comprovada em Órgãos e Entidades Públicas ( <b>máximo 10 anos</b> ) obs: períodos de tempo coincidentes não serão acumulados	10,0 pontos/ano
Experiência profissional comprovada em Entidades Privadas das áreas compatíveis ( <b>máximo 10 anos</b> ) obs: períodos de tempo coincidentes não serão acumulados	2,0 pontos/ano
<b>Pontuação Máxima:</b>	<b>90 pontos</b>

### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Crítérios de Avaliação	Pontuação
<b>1. FORMAÇÃO</b>	
Participação em congressos, simpósios, fóruns e afins, nos últimos 5 anos (máximo 100 horas)	0,2 pontos/hora
Curso de Atualização com carga horária mínima de 40 horas em qualquer área da saúde ( <b>máximo 03 certificados ou declarações</b> )	10 pontos/curso
<b>Pontuação Máxima:</b>	<b>50 pontos</b>

Crítérios de Avaliação	Pontuação
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Experiência profissional comprovada ( <b>máximo 10 anos</b> ) obs: períodos de tempo coincidentes não serão acumulados.	5,0 pontos/ano
Experiência profissional comprovada em Atendimento de urgência e emergência ( <b>máximo 10 anos</b> ) obs: períodos de tempo coincidentes não serão acumulados	5,0 pontos/ano
Experiência profissional comprovada em Núcleo de Apoio a Saúde da Família ( <b>máximo 10 anos</b> ) obs: períodos de tempo coincidentes não serão acumulados	5,0 pontos/ ano
Comprovante de aprovação em Concurso, em qualquer área a que concorre ( <b>máximo 02 aprovações</b> )	7,5 pontos por aprovação



Comprovante de aprovação em Seleção Pública, em qualquer área a que concorre ( <b>máximo 02 aprovações</b> )	2,5 pontos por aprovação
<b>Pontuação Máxima:</b>	<b>50 pontos</b>

### NÍVEL SUPERIOR

<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
<b>1. FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	
Doutorado em qualquer área	10 pontos
Mestrado em qualquer área	8,0 pontos
Curso de Especialização em nível de pós-graduação na área, com carga horária mínima de 360 horas ( <b>máximo 02 cursos</b> )	7,0 pontos/curso
Curso de Atualização com carga horária mínima de 40 horas em qualquer área ( <b>máximo 04 certificados ou declarações</b> )	3,0 pontos/curso
<b>Pontuação Máxima:</b>	<b>50 pontos</b>

<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação</b>
<b>2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Experiência profissional comprovada em qualquer das áreas pretendida ( <b>máximo 10 anos</b> ) obs: períodos de tempo coincidentes, mesmo que em repartições e/ou em serviços distintos, não serão acumulados.	1,0 pontos/ano
Comprovante de aprovação em Concurso, em qualquer área da saúde a que concorre ( <b>máximo 02 aprovações</b> )	10,0 pontos por aprovação
Comprovante de aprovação em Seleção Pública, em qualquer área da saúde a que concorre ( <b>máximo 02 aprovações</b> )	5,0 pontos por aprovação
Ocupar cargo de coordenação ou chefia de serviço de saúde ( <b>máximo 02 participações</b> )	5,0 pontos por cargo ocupado
<b>Pontuação Máxima:</b>	<b>50 pontos</b>

