



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

CRONOGRAMA ATUALIZADO RETIFICADO em 05/05/2021

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Resultado Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	10/05/2021
Prazo recursal	11 e 12/05/2021
Resultado da análise dos recursos	13/05/2021
Convocação para Avaliação de Habilidades e Perfil	10/05/2021
Convocação para Avaliação Prática	10/05/2021
Aplicação da Avaliação de Habilidades e Perfil	16/05/2021
Aplicação da Avaliação Prática	16/05/2021
Resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil	19/05/2021
Resultado da Avaliação Prática	19/05/2021
Prazo recursal	20 e 21/05/2021
Resultado final	24/05/2021
Prazo recursal	25 e 26/05/2021
Homologação do resultado final	28/05/2021



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

DISPÕE SOBRE NORMAS QUE REGERÃO OS PROCEDIMENTOS LEGAIS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TEMPO DETERMINADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA Prefeitura Municipal De Teolândia – BA.

O MUNICÍPIO DE TEOLÂNDIA, Estado do Bahia, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, nas Leis Municipais nº 538/2011 e 568/2014, nas demais normas jurídicas municipais, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado de um ano de contratação, prorrogável por mais um ano, para preenchimento de vagas temporárias do **Quadro Temporário das diversas Secretarias e Fundação Hospitalar**, mediante as condições estabelecidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo será executado pela **CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, nos termos do Contrato Nº 034/2021 - Dispensa nº 024/2021 de 04 março de 2021.
- 1.3. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas descritas no quadro constante no item 2 e das que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo.
 - 1.3.1. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do processo seletivo, por ordem de classificação.
 - 1.3.2. O prazo de validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de TEOLÂNDIA.
- 1.4. A Comissão Especial, designada pela Portaria nº 063 de 16 de março de 2021, acompanhará a execução deste Processo Seletivo.
- 1.5. O Processo de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:
 - 1.5.1. **Primeira etapa: Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** (prova documental) - de **caráter classificatório**, para todos os candidatos inscritos.

NÍVEL SUPERIOR: Agrônomo, Engenheiro Civil, Enfermeiro, Médico - Clínico Geral, Médico - Ginecologista, Médico - Plantonista, Médico – Psiquiatra, Odontólogo, Assistente Social, Educador Físico - Atenção Básica, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Auxiliar de Ensino Educação Infantil, Assistente Social, Pedagogo, Fonoaudiólogo.

NÍVEL TÉCNICO: Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem.

NÍVEL MÉDIO: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Orientador Social, Instrutor de Cabelereiro, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Música, Instrutor de Judô, Instrutor de Culinária Alternativa, Operador de Retroescavadeira.

NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar de Operador de Máquina Pesada, Operador de Motoniveladora, Jardineiro, Porteiro, Tratorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Motorista.



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

- 1.5.2. **Segunda etapa: Avaliação de Habilidades e Perfil - de caráter eliminatório e classificatório**, para todos os candidatos de **NÍVEL SUPERIOR**: Agrônomo, Engenheiro Civil, Enfermeiro, Médico - Clínico Geral, Médico - Ginecologista, Médico - Plantonista, Médico – Psiquiatra, Odontólogo, Assistente Social, Educador Físico - Atenção Básica, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Auxiliar de Ensino Educação Infantil, Assistente Social, Pedagogo. **NÍVEL TÉCNICO**: Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem. **NÍVEL MÉDIO**: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Orientador Social, Instrutor de Cabelereiro, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Música, Instrutor de Judô, Instrutor de Culinária Alternativa. **NÍVEL FUNDAMENTAL**: Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Porteiro, Recepcionista.
- 1.5.3. **Segunda etapa: Avaliação Prática - de caráter eliminatório e classificatório**, para os candidatos de **NÍVEL MÉDIO**: Operador de Retroescavadeira. **NÍVEL FUNDAMENTAL**: Auxiliar de Operador de Máquina Pesada, Operador de Motoniveladora, Motorista, Tratorista.
- 1.5.4. **Terceira etapa: exame médico admissional**, a ser realizado pelo Município de TEOLÂNDIA após a homologação do Processo Seletivo, de **caráter eliminatório**, para os candidatos habilitados e convocados para a contratação.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS.

2.1. Quadro de Vagas para Cargos Temporários nas diversas Secretarias do Município de Teolândia - LEI Municipal nº. 568/2014.

CÓDIGO DO CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGO TEMPORÁRIO ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS		CH	SALÁRIO BRUTO R\$
			AMPLA CONCORRÊNCIA	DECRETO FEDERAL 9.508		
200	SECRETARIA DE AGRICULTURA	TÉCNICO AGRÍCOLA	3	0	40h	1.100,00
404	SECRETARIA DE AGRICULTURA	TRATORISTA	3	0	40h	1.100,00
100	SECRETARIA DE AGRICULTURA	AGRÔNOMO	1	0	40h	2.000,00
101	SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	ENGENHEIRO CIVIL	1	0	40h	2.500,00
401	SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1	0	40h	1.500,00
310	SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	2	0	40h	1.100,00
400	SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	3	0	40h	1.100,00
410	SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	MOTORISTA “D” ou “E”	3	0	40h	1.100,00
402	SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	JARDINEIRO	2	0	40h	1.100,00



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

CÓDIGO DO CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGO TEMPORÁRIO ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS		CH	SALÁRIO BRUTO R\$
			AMPLA CONCORRÊNCIA	DECRETO FEDERAL 9.508		
403	SECRETARIA DE VIAÇÃO E OBRAS	PORTEIRO	2	0	40h	1.100,00
102	SECRETARIA DE SAÚDE	ENFERMEIRO	6	0	40h	2.450,00
201	SECRETARIA DE SAÚDE	TÉCNICO ENFERMAGEM	7	0	40h	1.100,00
202	SAMU	TÉCNICO ENFERMAGEM	5	0	40h	1.100,00
411	SECRETARIA DE SAÚDE	MOTORISTA “D” ou “E”	3	0	40h	1.100,00
412	SAMU	MOTORISTA “D” ou “E”	4	0	40h	1.100,00
406	SECRETARIA DE SAÚDE	RECEPCIONISTA	1	0	40h	1.100,00
300	SECRETARIA DE SAÚDE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	0	40h	1.100,00
405	SECRETARIA DE SAÚDE	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	0	40h	1.100,00
103	SECRETARIA DE SAÚDE	MÉDICO - CLÍNICO GERAL	2	0	40h	6.670,00
104	SECRETARIA DE SAÚDE	MÉDICO – GINECOLOGISTA	1	0	20h	3.000,00
105	FHT-FUNDAÇÃO HSOPITALAR	MÉDICO – PLANTONISTA	7	0	PLANTÃO 24h	1.265,00
106	SECRETARIA DE SAÚDE	MÉDICO – PSQUIATRA	1	0	20h	2.000,00
107	SECRETARIA DE SAÚDE	ODONTÓLOGO	2	0	40h	1.300,00
108	SECRETARIA DE SAÚDE	EDUCADOR FÍSICO	3	0	20h	1.246,00
109	SECRETARIA DE SAÚDE	FISIOTERAPEUTA	3	0	30h	1.300,00
110	SECRETARIA DE SAÚDE	NUTRICIONISTA	2	0	40h	1.100,00
111	SECRETARIA DE SAÚDE	PSICÓLOGO	1	0	20h	1.100,00
301	SECRETARIA DE SAÚDE	AUXILIAR DE DENTISTA ACD	1	0	40h	1.100,00
112	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE ENSINO EDUCALÇÃO INFANTIL	4	0	20h	1.100,00



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

CÓDIGO DO CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	CARGO TEMPORÁRIO ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS		CH	SALÁRIO BRUTO R\$
			AMPLA CONCORRÊNCIA	DECRETO FEDERAL 9.508		
302	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	0	40h	1.100,00
407	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	0	40h	1.100,00
113	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	NUTRICIONISTA	1	0	40h	1.100,00
408	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MOTORISTA "D" ou "E"	2	0	40h	1.100,00
114	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL	4	0	30h	1.100,00
115	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PSICÓLOGO	2	0	20h	1.100,00
116	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PEDAGOGO	1	0	20h	1.100,00
117	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	FONOAUDIOLOGO	1	0	20h	2.150,00
303	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ORIENTADOR SOCIAL (SCFV)	8	0	20h	1.100,00
304	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	0	40h	1.100,00
409	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PORTEIRO	1	0	40h	1.100,00
413	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	MOTORISTA "D"	1	0	40h	1.100,00
305	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	INSTRUTOR DE CABELEREIRO (PAIF)	2	0	20h	1.100,00
306	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	INSTRUTOR DE CAPOEIRA (SCFV)	1	0	20h	1.100,00
307	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	INSTRUTOR DE MÚSICA (SCFV)	1	0	20h	1.100,00
308	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	INSTRUTOR DE JUDÔ (SCFV)	1	0	20h	1.100,00
309	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	INSTRUTOR DE CULINÁRIA ALTERNATIVA (SCFV)	1	0	20h	1.100,00



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

2. Requisitos e atribuições

Código / cargo 100 - Agrônomo
Requisito: Curso de Nível superior em Agronomia, 1 (um) ano de experiência.
Atribuições: Elaborar e planejar projetos e cálculos; orientar e coordenar projetos de diversificação de culturas; elaborar projetos de apoio e incentivo às culturas locais; elaborar projetos que visem a preservação do meio ambiente; elaborar estudo de expressão, preservação e conservação dos rios, nascentes e matas ciliares; efetuar outras tarefas afins e correlatas.
Código / cargo 101 - Engenheiro Civil
Requisito: Superior completo. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Engenharia Civil, fornecidos por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no CREA.
Atribuições: Projeta e executar obras como edifícios (casas, prédios, galpões, ginásios, estádios etc.), pontes, viadutos, estradas, barragens, túneis, portos, aeroportos, estações e redes de água e de esgoto etc. O engenheiro civil projeta e gerencia todas as etapas de uma construção ou reforma/recuperação. Ele desenvolve o projeto, dimensiona, detalha a forma de execução, especifica os materiais, os prazos e os custos. No canteiro de obras, o engenheiro civil coordena a execução, chefiando equipes, supervisionando prazos e custos, garantindo o cumprimento de normas legais e de segurança, de saúde e o meio ambiente. A Engenharia Civil tem de alguma forma, relações com todas as atividades humanas.
Código / cargo 102 - Enfermeiro
Requisito: Superior completo. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc.; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Código / cargo 103 - Médico Clínico Geral
Requisito: Curso Superior de Medicina, e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.
Atribuições: Prestar assistência médica no âmbito das diversas áreas da saúde visando preservar ou recuperar a saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar assistência médica especializada aos indivíduos; proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudos epidemiológicos; registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo; executar outras tarefas afins e correlatas.



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

Código / cargo 104 - Médico Ginecologista
Requisito: Curso Superior de Medicina, e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.
Atribuições: Prestar assistência médica no âmbito das diversas áreas da saúde visando preservar ou recuperar a saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar assistência médica especializada aos indivíduos; registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo; executar outras tarefas afins e correlatas.
Código / cargo 105 - Médico Plantonista
Requisito: Curso Superior de Medicina, e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.
Atribuições: Executar as atividades relacionadas às ações públicas de saúde de forma integrada com os demais profissionais de saúde; garantir a prestação qualitativa dos serviços de assistência e de preservação da saúde, segundo as diretrizes da política de saúde municipal; realizar ações e atividades programáticas estabelecidas; participar da elaboração, execução e avaliação de programas, da normatização de procedimentos relativos a sua área de abrangência; realizar registros e procedimentos necessários (análise, exame físico); determinar a hipótese diagnóstica; solicitar exames complementares; prescrever tratamento, encaminhamento para serviços especializados e outro; conhecer e atualizar os recursos médicos disponíveis, normas e rotinas de serviços; organizar, manter e controlar os equipamentos, instrumentos e materiais sob sua guarda e utilização, requisitando sua manutenção preventiva e corretiva; responsabilizar-se pelas informações constantes no prontuário, na receita, no atestado e na guia de encaminhamento subscreta; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.
Código / cargo 106 - Médico Psiquiatra
Requisito: Curso Superior de Medicina, e registro profissional no Conselho Regional de Medicina.
Atribuições: Prestar assistência médica no âmbito das diversas áreas da saúde visando preservar ou recuperar a saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar assistência médica especializada aos indivíduos; registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo; executar outras tarefas afins e correlatas.
Código / cargo 107 - Odontólogo
Requisito: Superior completo. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em odontologia, devidamente registrado, fornecido por instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.
Atribuições: Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal
Código / cargo 108 - Educador Físico - Atenção Básica
Requisito: Superior completo, com licenciatura em Educação Física. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior e inscrição no Órgão de Classe respectivo.
Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, 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 PSF, 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



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

Código / cargo 109 - Fisioterapeuta

Requisito: Superior completo, Registro e Habilitação legal para o Exercício da Função e registro no Conselho Regional de Fisioterapia.

Atribuições: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, à patologias músculo esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.

Código / cargo 110 - Nutricionista

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecidos por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Nutrição.

Atribuições: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; desenvolver ações educativas em grupos programáticos; priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; promover articulação inter setorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Código / cargo 111 - Psicólogo

Requisito: Superior completo. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecidos por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Atribuições: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; realizar



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Código / cargo 112 - Auxiliar de Ensino Educação Infantil

Requisito: Certificado de Conclusão de Nível Superior – Letras ou Pedagogia.

Atribuições: Realizar tarefas inerentes ao apoio no atendimento de criança e dos adolescentes; Desempenhar atividades relativas a higiene, segurança diversão, diversão e alimentação de crianças e adolescentes; Realizar tarefas inerentes ao cuidado e atendimento de crianças e adolescente, inclusive durante o transporte realizado pelo Município; Dar banho, higienizar e realizar troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescente, quando necessário; Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescente, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros; Organizar os ambientes de acordo com as suas funções; Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como febre, diarreia, qualquer mal-estar, mudança de comportamento das crianças e adolescente; Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescente; Participar com o pessoal técnico administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas; Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas a função.

Código / cargo 113 - Nutricionista

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecidos por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Nutrição.

Atribuições: Conhecer a população-alvo e suas deficiências nutricionais, comportamento, peculiaridades hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros. Planejar cardápios: em função de vários parâmetros, é estabelecida a composição padrão do cardápio que será servido às crianças. A partir do cardápio estabelecido, fazer a programação de quantidades de produtos a serem adquiridos. Garantir o cumprimento dos cardápios, o preparo correto da merenda e a manutenção da segurança higiênica e sanitária. Treinar e reciclar periodicamente o pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras). Analisar o valor nutritivo dos alimentos. Garantir o atendimento às determinações legais de oferta de nutrientes. Avaliar os programas de suplementação alimentar em geral e o de merenda escolar, em especial. Avaliar o impacto da alimentação sobre os escolares, em relação ao estado nutricional, desenvolvimento, nível de aprendizagem, grau de retenção e evasão escolar. Testar a aceitabilidade dos produtos a serem introduzidos no cardápio escolar devendo avaliar sensorialmente, tanto em nível técnico, com os profissionais do programa, como em campo, junto às crianças. Acompanhar a educação alimentar e nutricional considerando que a escola é o ambiente ideal para tal atividade e a alimentação escolar é uma das principais ferramentas. Executar atividades, de caráter gerencial e operacional relativas ao serviço de alimentação para coletividades. Supervisionar, coordenar e controlar a execução: recebimento dos produtos; armazenamento dos gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; e higienização e controle de qualidade.

Código / cargo 114 - Assistente Social

Requisito: Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por instituição de Ensino Superior credenciada pelo Ministério da Educação e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

Atribuições: Participar de reuniões com profissionais da área, para levantamento das necessidades. Necessidades da população adstrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersectoriais; realizar avaliação em conjunto com as ESF do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF; desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Código / cargo 115 - Psicólogo

Requisito: Superior completo. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecidos por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Atribuições: Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.

Código / cargo 116 - Pedagogo

Requisito: Formação em curso superior, com Licenciatura Plena em Pedagogia.

Atribuições: Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiro da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aulas estabelecidos; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento 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; acompanhar o processo de desenvolvimento 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, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema com ou rede de ensino e de escola, 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.

Código / cargo 117 - Fonoaudiólogo

Requisito: Superior completo. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecidos por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação, e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Atribuições: Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Elaborar relatórios; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.
Código / cargo 200 - Técnico Agrícola
Requisito: Certificado de Conclusão do Ensino Médio e Curso Técnico
Atribuições: Executar as tarefas de treinamento aos trabalhadores e agricultores, no trato para com as atividades agropecuárias do município; efetuar palestras junto aos produtores rurais, sempre que convocado pelo superior hierárquico, com vistas ao incentivo da implantação de novas culturas; auxiliar na coordenação e execução de campanhas e eventos que visem o aumento das potencialidades rurais do município; executar as tarefas de suporte técnico, oferecido pelo município, aos produtores rurais; executar tarefas afins e correlatas.
Código / cargo 201 / 202 - Técnico em Enfermagem
Requisito: Ensino Médio com formação técnica complementar em enfermagem com registro no respectivo Conselho de Classe quando exigido em Legislação Federal.
Atribuições: Orienta e prepara o cliente para exames. Realiza cuidados como: curativos, mensuração antropométrica, administração de medicamentos e vacinas, banho de leito, nebulizações, verificação de sinais vitais e outros. Presta assistência a pacientes clínicos e cirúrgicos.
Código / cargo 310 - Operador de Retroescavadeira
Requisito: Certificado de Conclusão do Ensino Médio. Curso de Operador de Retroescavadeira
Atribuições: Introdução com princípios básicos da operação de máquinas pesadas; Técnicas de operação de máquinas pesadas como escavação, movimentação de cargas, etc; Conhecimento dos principais sistemas e componentes de máquinas e equipamentos; Inspeção inicial da máquina ou equipamento; Conhecimento técnico e segurança na manutenção, além da importância da manutenção corretiva e preventiva; Lista de verificação (checklist); Práticas recomendáveis para o uso de máquinas e equipamentos; Cuidados com pneus e rodas; Cuidados com sistema de esteiras; Relações com o meio ambiente (política ambiental); Normas de segurança e segurança na operação como raio de operação, sinalização, etc; Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual (EPIs).
Código / cargo 300 / 302 / 304 - Auxiliar Administrativo
Requisito: Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
Atribuições: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Código / cargo 301 - Auxiliar de Dentista
Requisito: Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.
Código / cargo 303 - Orientador Social
Requisito: Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
Atribuições: Atuar na área educacional e tem como principal objetivo a execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares. Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas para os quais foram contratados. Mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência. Atuar em projetos que envolvem crianças e adolescentes, na sua maioria, inseridos em situação de vulnerabilidade social. realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas). Participação em reuniões de planejamento e atividades. Avaliação do trabalho com a equipe envolvida. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
Código / cargo 305 - Instrutor de Cabelereiro (PAIF)
Requisito: Certificado de Conclusão do Ensino Médio, com Formação em Cabelereiro
Atribuições: Ministras aulas de cabeleireiro para adolescentes, jovens e adultos. Necessário ter domínio das técnicas, facilidade de comunicação e disponibilidade de horário
Código / cargo 306 - Instrutor de Capoeira (SCFV)
Requisito: Ensino Fundamental com formação em arte-marcial, esporte, cultura popular, dança ou música.
Atribuições: Possuir disciplina, equilíbrio e formação, para que o mesmo desempenhe o seu papel de formador de alunos com extrema eficiência e dedicação, desenvolvendo o potencial de jovem e adolescente.
Código / cargo 307 - Instrutor de Música (SCFV)
Requisito: Ensino Fundamental com formação em arte-marcial, esporte, cultura popular, dança ou música.
Atribuições: Possuir disciplina, equilíbrio e formação, para que o mesmo desempenhe o seu papel de formador de alunos com extrema eficiência e dedicação, desenvolvendo o potencial de jovem e adolescente.
Código / cargo 308 - Instrutor de Judô (SCFV)
Requisito: Ensino Fundamental com formação em arte-marcial, esporte, cultura popular, dança ou música.
Atribuições: Possuir disciplina, equilíbrio e formação, para que o mesmo desempenhe o seu papel de formador de alunos com extrema eficiência e dedicação, desenvolvendo o potencial de jovem e adolescente.
Código / cargo 309 - Instrutor de Culinária Alternativa (SCFV)
Requisito: Ensino Fundamental com curso em Alimentação Alternativa, Embutidos e Defumados
Atribuições: Ter domínio das seguintes técnicas, Matérias-primas: composição e características; Ingredientes e aditivos; Métodos de conservação de alimentos; Beneficiamento de frutas, hortaliças, carnes e leite (layout, equipamentos, etc.); Beneficiamento e fabricação de alimentos alternativos; Utilização de cascas de frutas e verduras; Utilização de sementes; Fabricação de doces, sucos, farinhas, bolos biscoitos, molhos; Sistema de embalagem; Técnicas de preparo (Cozimento, desidratação, moagem, defumação, fermentação); Controle de qualidade.
Código / cargo 400 - Auxiliar de Operador de Máquina Pesada
Requisito: Ensino Fundamental.
Atribuições: Possuir Experiência na função de auxiliar operador de máquinas pesadas como: escavadeira, retroescavadeiras, rolo compresso, pá carregadeira.
Código / cargo 401 - Operador de Motoniveladora
Requisito: 1º Grau Completo. Curso de Operador de Motoniveladora
Atribuições: Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e pneu, motoniveladoras, carregadeiras e outras máquinas tidas como pesados; executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; executar serviços de construção, pavimento e conservação de vias; realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados. Efetuar carregamento e descarregamento de materiais; orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação, quando necessário; dar plantão diurno e noturno, quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas.



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

Código / cargo 402 - Jardineiro
Requisito: Ensino fundamental completo. Experiência comprovada em Jardinagem
Atribuições: Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo de: capinação corte, poda, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Requisitar o material necessário ao trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e ajudar no serviço interno, quando necessário.
Código / cargo 403/409 - Porteiro
Requisito: Alfabetizado
Atribuições: Afixar e atestar a publicidade dos Atos Administrativos; entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas; atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros; afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores; arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior; fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório; preparar e servir café; executar outras tarefas afins e correlatas.
Código / cargo 404 - Tratorista
Requisito: Ensino fundamental completo. Curso de Operação e Manutenção em Trator
Atribuições: Dirigir e manobrar tratores e colheitadeiras de pequeno e médio porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, arados, grade plantadeira, pulverizador e outros, obedecendo às normas de trânsito, para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; auxiliar no embarque e desembarque de cargas quando necessário; anotar, em mapas próprios, horários, horários de partida e chegada, percurso e trabalho realizado; providenciar manutenção preventiva e corretiva dos maquinários; planejar o trabalho e estabelecer sequência de tarefas para a execução de atividades com a máquina; selecionar equipamentos de proteção individual (EPI) e sinalização de segurança; conferir e observar o funcionamento de equipamentos afetos à sua área; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção adequada do trator ou colheitadeira, zelando pela sua conservação; engatar implementos agrícolas, tais como: arado, grade, plantadeira, pulverizador, carreta e outros; realizar chamamento de emergência de médicos, bombeiros, policiais, quando necessário, comunicando o procedimento à chefia imediata; preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.
Código / cargo 405/407 - Auxiliar de Serviços Gerais
Requisito: Ensino Fundamental.
Atribuições: Anotar a entrada e saída de materiais de interesse da administração; entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com as orientações recebidas; atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros; afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores; arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior; efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de moveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha. Mantendo sempre limpo o local de trabalho; preparar e servir café; executar serviços de jardinagem em geral; executar outras tarefas afins e correlatas.
Código / cargo 406 - Recepcionista
Requisitos: Ensino Fundamental Completo
Atribuições: Recepcionar usuários, visitantes e autoridades, procurando identifica-lo, averiguando sua pretensão, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; receber telegramas e correspondência, passando recibos e encaminhando aos seus respectivos destinatários; registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos clientes, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; orientar ao público quanto ao horário de atendimento; executar tarefas de datilografia; manusear fichários e agenda telefônica, mantendo-os atualizados para contato dos órgãos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar tarefas correlatas.



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

Código / cargos 408 / 410 / 411 / 412 / 413 - Motorista Classe “D” ou “E”
Requisito: Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação Categoria (D ou E). Experiência.
Atribuições: Conductor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 (oito) lugares, excluído o do motorista.

CAPÍTULO III - DO REGIME DE TRABALHO

3.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, o Município de TEOLÂNDIA convocará, na medida de suas necessidades, através de Edital publicado no Diário Oficial do Município e no site www.concepcaoconsultoria.com.br, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para contratação.

3.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados para admissão terão o Regime de Trabalho Especial de Direito Administrativo (REDA).

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES

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

- Ter nacionalidade brasileira.
- Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre.
- Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- Cumprir as exigências contidas neste edital.

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

4.2.1. As inscrições serão realizadas no período de **25 de março a 20 de abril de 2021**.

4.2.2. Nível superior R\$ 110,00 (cento e dez reais). Nível Médio e Nível Técnico R\$ 80,00 (oitenta reais). Nível Fundamental R\$ 50,00 (cinquenta reais).

4.3. Para inscrever-se o candidato deverá:

- Conhecer o edital do Processo Seletivo, ficando ciente das normas estabelecidas neste edital.
- Comparecer à **Rua João Paulo II, s/n Centro, sede do CRAS, Teolândia/BA, impreterivelmente no período 25 de março a 20 de abril de 2021, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h.**
- Informar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo/função.
- O candidato só poderá se inscrever para um cargo.
- Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- O pagamento só poderá ser efetivado mediante depósito bancário identificado com o CPF do candidato, efetivado no Caixa da agência do Bradesco. **Agência 3668-4, conta corrente 5914-5 Prefeitura Municipal de Teolândia /BA.** Não é permitido o pagamento em correspondentes bancários, nem depósito em **envelope** nos caixas eletrônicos.
- O pagamento só poderá ser efetivado mediante depósito bancário identificado com o CPF do candidato, efetivado no Caixa da Agência do Bradesco.
- O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia **22/04/2021**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após 72h (setenta e duas horas) da efetivação do depósito.
- Acessar o site após 72h (setenta e duas horas) do pagamento da taxa de inscrição para imprimir o comprovante de inscrição, digitando o nº. do CPF e a data do nascimento, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

k) Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com a Concepção Consultoria Técnica, através do e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefones: (71) 3013-8474 e (71) 99974-4879.

l) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

4.4. Não serão aceitas inscrições via postal, condicional ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste edital.

4.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.

4.5.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.

4.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato.

4.5.3. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato.

4.6. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Concepção o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

4.6.1. A qualquer tempo, o Município de Teolândia/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das avaliações, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

4.7. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8112/90 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999 com as alterações do Decreto 9508/2018, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas as pessoas com deficiência, fazendo sua opção no campo apropriado da Ficha de Inscrição.

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

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

4.7.3. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 9508/2018, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e metodologia das avaliações e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das avaliações e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7.4. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrar tal condição na Ficha de Inscrição, e, ainda, enviar via SEDEX, até o dia **22 de abril de 2021**, impreterivelmente, para a Concepção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Av. Professor Magalhães Neto, 1856 sala 617 Ed. TK Tower, Pituba. CEP 41810-825 Salvador/BA, Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.8. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.8.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

- Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

4.8.2. A isenção deverá ser solicitada nos dias **29 e 30 de março de 2021**, mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Teolândia, na

PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

Rua João Paulo II, s/n Centro, sede do CRAS, Teolândia/BA, no horário das 08:00 às 12:00h e das 13:30 às 17:00h.

4.8.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.3.

4.8.4. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. Pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem 1.11.2;
- d. Não atender aos critérios estabelecidos neste Edital.

4.8.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a Conceção divulgará, no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, na data provável de **05 de abril de 2021**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 22 de abril de 2021**, para pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Concurso Público.

4.8.6. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.8.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.3, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

CAPÍTULO V - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As informações referentes à confirmação da inscrição, estarão disponíveis, **a partir do dia 28 de abril de 2021** no site da **Conceção** www.concepcaoconsultoria.com.br devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. A Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional de caráter classificatório consistirá na avaliação da documentação que deverá ser apresentada na modalidade e prazos a seguir determinados.

6.1.1. A documentação comprobatória para julgamento da avaliação de melhor qualificação e maior experiência profissional deverá ser entregue pessoalmente em um único envelope lacrado, identificado com nome do candidato, CPF, código e cargo/função **impreterivelmente no período de 24 março a 22 de abril de 2021, no horário das 8h às 12h e das 13h30 às 17h**, na Rua João Paulo II, s/n Centro, sede do CRAS, Teolândia/BA.

6.1.1.1 No envelope contendo a documentação deverá constar o nome completo do candidato, CPF e o cargo pretendido.

6.1.2. A não apresentação de documentos para esta etapa avaliativa não implicará na **eliminação** do candidato, sendo atribuída a pontuação zero àqueles que não apresentarem documentos ou não pontuarem na forma dos quadros I e II.

6.1.3. Os documentos pertinentes à Avaliação Documental – Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório ou órgão público competente.

6.2. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

6.2.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

6.3. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

- 6.4. Na avaliação dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro constante no subitem 6.13 e 6.14.6 deste Edital.
- 6.5. Os documentos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.
- 6.6. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 6.7. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.
- 6.8. Serão desconsiderados os documentos que não foram autenticados em Cartório e/ou em órgão público competente, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.
- 6.9. Não serão recebidos documentos originais, à exceção do disposto nas alíneas “F” para o nível superior ou “C” para os níveis médio e fundamental (declaração comprobatória de exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal) da tabela de pontuação dos títulos deste Edital.
- 6.10. Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via e-mail ou fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.
- 6.11. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório e/ou órgãos competentes.
- 6.12. Caso o candidato não tenha qualquer documento válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
- 6.13 Somente serão considerados os documentos indicados, desde que devidamente **relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo**, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro a seguir:

Quadro I - Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido - Nível Superior				
Alínea	Melhor Qualificação/Maior Experiência no Cargo Pretendido	Qtd Máxima de Títulos	Valor Unitário	Máximo de Pontos
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 40h a 100h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até fevereiro de 2021.	2	1,5	3,0
B	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até fevereiro de 2021.	2	2,0	4,0
C	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar), realizado até fevereiro de 2021.	2	3,0	6,0
D	Curso de Mestrado Acadêmico ou Profissional (Diploma de conclusão de mestrado, devidamente registrado. Também será aceito certificado / declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso).	1	4,0	4,0
E	Edição de livro ou publicação de trabalho de autoria individual ou em coautoria comprovados, não elaborados em razão de exercício de cargo ou função pública ou privada, publicada em revista especializada de circulação internacional, nacional, regional ou local.	1	3,0	3,0



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

F	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	15	1,0	15,0
G	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação, na Iniciativa Privada, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	5	1,0	5,0
PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL				40,0

6.14. Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do **Quadro I**, o candidato deverá atender as seguintes condições:

6.14.1. Alíneas A e B

6.14.1.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas A e B do quadro I de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização profissional, capacitação profissional ou aperfeiçoamento profissional. Não serão pontuados cursos de extensão.

6.14.1.2. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

6.14.1.3. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

6.14.1.4. O conteúdo programático do curso deverá agregar habilidades de cunho acadêmico, técnico ou cultural, como complemento do conhecimento na área e, como estratégia para sua utilização em decorrência da dinâmica da Administração Pública.

6.14.1.5. O certificado deverá conter:

- nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- nome completo do treinando;
- datas de início e término;
- carga horária;
- conteúdo programático;
- registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- data e local de expedição; e
- assinatura do responsável pela expedição do certificado.

6.14.1.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

6.14.1.7. Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser convalidados por entidade brasileira.

6.14.2. Alínea C

6.14.2.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o

PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

6.14.2.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

6.14.2.3. Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

6.14.2.4. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o documento relacionado na alínea C do quadro de títulos.

6.14.3. Alínea D.

6.14.3.1. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses e desde que acompanhada do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da dissertação ou da tese.

6.14.3.2. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

6.14.3.3. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como os títulos relacionados na alínea D do quadro de títulos.

6.14.4. Alínea E

6.14.4.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados na alínea E do quadro de títulos, o candidato poderá entregar cópia legível da publicação ou do livro, com autenticação nas páginas em que conste a autoria, como também comprovar registro no ISBN ou ISSN.

6.14.5. Alínea F e G

6.14.5.1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: é necessários à entrega da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa e declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

6.14.5.2. Para exercício de atividade no serviço público/instituição: é necessário a entrega de um documento – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

6.14.5.3. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

6.14.5.4. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

6.14.6. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

Quadro II - Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido Nível Médio, Técnico e Fundamental				
Alínea	Melhor Qualificação/Maior Experiência no Cargo Pretendido	Qtd Máxima de Títulos	Valor Unitário	Máximo de Pontos
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 08h a 39h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até fevereiro de 2021.	10	1,5	15,0
B	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária mínima de 40h a 60h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até fevereiro de 2021.	5	2,0	10,0
C	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	15	1,0	15,0
D	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação, na Iniciativa Privada, não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	5	1,0	5,0
PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL				45,0

6.15. Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do Quadro acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

6.15.1. Alíneas A e B.

6.15.1.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas A e B do quadro de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização, capacitação profissional ou aperfeiçoamento.

6.15.1.2. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

6.15.1.3. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

6.15.1.4. O conteúdo programático do curso deverá agregar habilidades de cunho acadêmico, técnico ou cultural, como complemento do conhecimento na área e, como estratégia para sua utilização em decorrência da dinâmica da Administração Pública.

6.15.1.5. O certificado deverá conter:

- nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- nome completo do treinando;
- datas de início e término;

PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

- d) carga horária;
- e) registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- f) data e local de expedição; e
- g) assinatura do responsável pela expedição do certificado.

6.15.1.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

6.15.1.7. Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser convalidados por entidade brasileira.

6.15.2. Alínea C e D

6.15.2.1. Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: é necessários a entrega da cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa e declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego.

6.15.2.2. Para exercício de atividade no serviço público/instituição: é necessário a entrega da declaração/certidão de tempo de serviço, emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

6.15.2.3. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

6.15.2.4. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.

6.15.3. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.16. O resultado da **Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** estará disponível no site da Conceção, www.concepcaoconsultoria.com.br.

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E PERFIL

7.1 A Avaliação de Habilidades e Perfil, **terá pontuação total é de até 20 (vinte) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório.**

7.1.1. Serão convocados para a Avaliação de Habilidade e Perfil os candidatos habilitados por vaga, na 1ª etapa Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional, em ordem decrescente da pontuação obtida. **NÍVEL SUPERIOR:** Agrônomo, Engenheiro Civil, Enfermeiro, Médico - Clínico Geral, Médico - Ginecologista, Médico - Plantonista, Médico – Psiquiatra, Odontólogo, Assistente Social, Educador Físico - Atenção Básica, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Auxiliar de Ensino Educação Infantil, Assistente Social, Pedagogo, Fonoaudiólogo. **NÍVEL TÉCNICO:** Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem. **NÍVEL MÉDIO:** Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Orientador Social, Instrutor de Cabelereiro, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Música, Instrutor de Judô, Instrutor de Culinária Alternativa. **NÍVEL FUNDAMENTAL:** Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Porteiro, Recepcionista.

7.1.2. Os candidatos serão convocados no site da Conceção, endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br através de Comunicado específico para realização desta etapa.



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

7.1.3. Serão avaliadas situações comportamentais do candidato de acordo com o perfil definido no item 2 deste Comunicado.

Competências	Descrição
Proatividade	Adota medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.
Auto-gestão de flexibilidade	Adapta-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.
Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com pessoas, respeitando suas individualidades e diferenças, promovendo um ambiente saudável.
Atuação Sistêmica	Atua em conjunto com outras áreas e com entidades parceiras por meio de cooperação mútua para implantação de ações e projetos.

7.1.3.1. Os candidatos convocados para a Avaliação de Habilidades e Perfil serão avaliados, por banca examinadora específica.

7.1.3.2. Cada avaliador atribuirá para o candidato avaliado uma pontuação para cada competência. A média aritmética da pontuação atribuída pelos avaliadores será a pontuação final de cada candidato.

7.1.3.4. O resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil, na forma do quadro das competências, será definido conforme as menções seguintes:

COMPETÊNCIAS / AVALIAÇÃO		
Menção	Critérios de Avaliação	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
Abaixo do necessário	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
Não aplica	Há raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

7.1.4. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 12 pontos. Os pontos apurados na Avaliação de Habilidades e Perfil serão somados ao score atingido pelo candidato habilitado na Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional para o cálculo da Pontuação Final.

7.1.5. O resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil estará disponível no site da Concepção, endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br

CAPÍTULO VIII - DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

8.1. A Avaliação Prática, cuja pontuação total é de até 30 (trinta) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório e a ela serão submetidos os candidatos à função de **NÍVEL MÉDIO**: Operador De Retroescavadeira. **NÍVEL FUNDAMENTAL**: Auxiliar de Operador de Máquina Pesada, Operador de Motoniveladora, Motorista, Tratorista.

8.2. Os critérios de avaliação serão determinados no edital específico de convocação para a Avaliação de Conhecimentos Práticos. Será habilitado nesta etapa o candidato que obtiver um total de pontos igual ou superior a 18 (dezoito). Os pontos apurados na avaliação prática serão somados ao score atingido pelo candidato habilitado na Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional para o cálculo da Pontuação Final.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

CAPÍTULO IX - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

9.1. A nota final dos candidatos habilitados será o somatório da pontuação obtida na 1ª etapa – **Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** mais a pontuação obtida na 2ª etapa: **Avaliação de Habilidades e Perfil** - cargos **NÍVEL SUPERIOR NÍVEL SUPERIOR**: Agrônomo, Engenheiro Civil, Enfermeiro, Médico - Clínico Geral, Médico - Ginecologista, Médico - Plantonista, Médico – Psiquiatra, Odontólogo, Assistente Social, Educador Físico - Atenção Básica, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo, Auxiliar de Ensino Educação Infantil, Assistente Social, Pedagogo, Fonoaudiólogo.

Cargos **NÍVEL TÉCNICO**: Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem. Cargos **NÍVEL MÉDIO**: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Orientador Social, Instrutor de Cabelereiro, Instrutor de Capoeira, Instrutor de Música, Instrutor de Judô, Instrutor de Culinária Alternativa, Operador de Retroescavadeira. Cargos **NÍVEL FUNDAMENTAL**: Auxiliar de Serviços Gerais, Jardineiro, Porteiro, Recepcionista. **Avaliação Prática NÍVEL MÉDIO**: Operador de Retroescavadeira. **NÍVEL FUNDAMENTAL**: Auxiliar de Operador de Máquina Pesada, Motorista, Operador de Motoniveladora, Tratorista.

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

9.3. Será divulgado no diário oficial do **MUNICÍPIO DE TEOLÂNDIA** e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br a lista de candidatos habilitados no Processo Seletivo, por ordem classificatória.

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

- a) Obter maior pontuação na Avaliação de Habilidades e Perfil para os cargos de nível superior, médio – técnico e fundamental participante desta avaliação;
- b) Obter maior pontuação na Avaliação Prática para os cargos de nível médio e fundamental participante desta avaliação;
- c) Obter maior pontuação no exame de melhor qualificação e maior experiência profissional para todos os cargos;
- d) Tiver maior idade.

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

9.6. O Resultado Final do Processo Seletivo será publicado diário oficial do município de Teolândia e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

10.1. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br. No prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar da publicação.

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

- a) Estiver incompleto;
- b) Não apresentar argumentação lógica;
- c) For encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital;
- d) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do município e/ou da Conceção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

10.3. O recurso deverá ser individual, claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.4. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

10.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

CAPÍTULO XI - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA A 3ª. ETAPA - EXAME MÉDICO ADMISSIONAL.

11.1. O resultado do Processo Seletivo será homologado pelo **MUNICÍPIO DE TEOLÂNDIA/BA** no prazo de até 05 dias úteis, contados da publicação do resultado final.

Após a homologação do resultado do Processo Seletivo o Município de TEOLÂNDIA /BA convocará através de Edital específico publicado no diário oficial do município, no Diário Oficial do Município da Prefeitura e no site www.concepcaoconsultoria.com.br os candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da segunda etapa do Processo Seletivo - Exame Médico Admissional.

CAPÍTULO XII - DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

12.1. As convocações para o Exame Médico Admissional serão publicadas, no diário oficial do Município de TEOLÂNDIA/BA e no site www.concepcaoconsultoria.com.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

12.2. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo **Município de TEOLÂNDIA/BA**.

12.3. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

12.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **MUNICÍPIO DE TEOLÂNDIA/BA**, no prazo improrrogável de até **05 (cinco)** dias após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de TEOLÂNDIA/BA, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higiene. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

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

12.5. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO, ficando excluído da seleção.**

12.6. O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município de TEOLÂNDIA **excluí-lo** do Processo Seletivo.

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que **não** comparecer ao **Setor de Recursos Humanos dentro do prazo de 05 (cinco) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

13.2. O candidato, que não apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 14.3, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO.**

13.3. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos dos orbes da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.

- k) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- l) Apresentar declaração de bens.
- m) Apresentar 01(uma) foto 3 x 4 atual.
- n) Apresentar certidão de tempo de contribuição.

13.4. As convocações serão publicadas no órgão Oficial do Município e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

14.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

14.6. As convocações e resultados serão publicados no diário oficial do município de Teolândia e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br

14.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do Diário Oficial do **MUNICÍPIO DE TEOLÂNDIA/BA** e no site: www.concepcaoconsultoria.com.br.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo **MUNICÍPIO DE TEOLÂNDIA/BA** e, ouvidas a Comissão do Processo Seletivo e a Concepção, e mediante homologação do Prefeito.

Teolândia/BA, 25 de março de 2021.

Prefeito Municipal



PROCESSO SELETIVO – EDITAL RETIFICADO 001/2021

CRONOGRAMA

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Inscrições	25/03 a 20/04/2021
Publicação deferimento inscrições	28/04/2021
Documentação entrega presencial ou postada via SEDEX	25/03 a 22/04/2021
Resultado Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	03/05/2021
Prazo recursal	04 e 05/05/2021
Resultado da análise dos recursos	07/05/2021
Convocação para Avaliação de Habilidades e Perfil	07/05/2021
Convocação para Avaliação Prática	07/05/2021
Aplicação da Avaliação de Habilidades e Perfil	09/05/2021
Aplicação da Avaliação Prática	09/05/2021
Resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil	12/05/2021
Resultado da Avaliação Prática	12/05/2021
Prazo recursal	13 e 14/05/2021
Resultado final	18/05/2021
Prazo recursal	19 e 20/05/2021
Homologação do resultado final	24/05/2021