Diário Oficial do MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Itagibá

Segunda-feira • 27 de Fevereiro de 2023 • Ano XIX • Nº 2096

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Sumário

Editais ..... 02 a 25

Acesse o QR Code e tenha acesso a esse diário na íntegra

Gestor - MARCOS VALÉRIO BARRETO / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação
Rua Chile, n° 01 Centro - Itagibá - Bahia

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ

Editais

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

1 ª REPUBLICAÇÃO COM CORREÇÕES DO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

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 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, nos dispositivos da Lei Orgânica, notadamente a Lei Municipal n° 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, Lei Municipal 817 de 27 de dezembro de 2021 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**: **Prova Prática** exclusivamente para os cargos de Motoristas e será de caráter **eliminatório**.
1.5.1. Poderão participar da SEGUNDA 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.
1.5.2 A Convocação do que trata o item **1.5.1**, Prova Prática de **Motorista**, em quantitativo além do estipulado no item 1.5.1, 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) **Prova Prática para o cargo de Motorista e Operador de Retroescadeira -** 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, EXCLUSIVAMENTE por meio da internet, através do e-mail: **processoseletivoitagiba2023@gmail.com**, **do dia 24 de fevereiro até as 23h59min do dia 06 de Março de 2023**, 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.
2.1.2 no campo "Processo Seletivo Simplificado", mediante o preenchimento do formulário de inscrição online.
2.1.3 No ato do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados ao candidato o envio (upload), em formato PDF, em **ARQUIVO ÚNICO** (Formulário + documentos anexos), da cópia dos seguintes documentos:
a) Ficha de inscrição devidamente preenchida **(obrigatório)**;
b) **Curriculum vitae** (o Currículo deverá ser feito com os seguintes itens: "Dados Pessoais", "Experiência Acadêmica", e "Experiência Profissional", esses últimos, compatíveis com a atividade concorrida no Processo Seletivo Simplificado com certificados anexos que comprove qualificação) **(obrigatório)**;
c) Comprovação de escolaridade, conforme exigência da atividade concorrida (Certidão, declaração ou histórico escolar de ensino fundamental, médio ou superior, expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC);
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 légivel do Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade; **(obrigatório);**
f) Cópia legivel do Documento de identidade válido (RG) **(obrigatório)**;

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

g) Titulo 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) Fotócopia do Titulos (Diplomas, Certificados e Atestados) apresentados com os documentos originais;
m) Cópia Legivel da Carteria Nacional de Habilitação (CNH) para os cadidatos ao cargo de motorista;

2.1.4 O correto preenchimento do formulário de inscrição online e o envio (upload) da documentação comprobatória, conforme descrito no item 2.1.3 e seus subitens, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente **INDEFERIDAS**.
2.1.5 O candidato que declarar falsamente qualquer informação será **EXCLUÍDO** do Processo Seletivo caso confirmada tal situação, bem como serão **ANULADOS** todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda, às consequências legais pertinentes.
2.1.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre de todos os requisitos presentes neste Edital para a atividade a que pretende se candidatar, pois, uma vez efetuada a inscrição, NÃO será permitida, em hipótese alguma, a alteração.
2.1.7 A falta, rasura ou ilegibilidade de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.
2.1.8 A Secretaria Municipal de Administração (SEADM), a qualquer momento, poderá convocar o candidato para a apresentação dos documentos originais descritos no item 2.1.3 e subitens, para fins de validação, ainda que antes da data da convocação.
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 delas, 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, no ato da inscrição, declaração que comprove que sabe ler e escrever nos moldes do anexo VI.
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.

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

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 Itagiba, 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, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL FUNDAMENTAL** será realizado a Avaliação de Títulos, que terá caráter meramente classificatório.
4.1. Os títulos deverão ser enviados (upload) juntamente com o formulário de inscrição, em formato PDF, em ARQUIVO ÚNICO (Formulário + documentos anexos), conforme especificado no item 2.1.3.
4.2. Não serão aceitos, em hipótese alguma, títulos enviados por fax, por protocolo, presencial, ou entregues fora do prazo estabelecido. Não poderá correr 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 elas 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 NIVEL FUNDAMENTAL: Motorista, Operador de Retroescavadeira		
BAREMA DE TÍTULOS	**Pontos**	**Pontos Máximos**
Experiência comprovada em atividades similares (motorista, condutor)	2,0 pontos (por ano)	8,0 pontos
Atestados e comprovação de cursos nas 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: Orientador Social, Atendente de Classe, Orientador Esportivo		
BAREMA DE TÍTULOS	**Pontos**	**Pontos Máximos**
Experiência comprovada em atividades de dança, música, artes, prática esportiva, prática educacional	2,0 pontos (por ano)	8,0 pontos
Comprovação de Cursos nas áreas	1,0 pontos	3,0 pontos
Comprovação de Conclusão do Ensino de Nível Médio	1,0 pontos	1,0 pontos

TABELA DE TÍTULOS PARA EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR: Supervisor, Professor, Terapeuta Ocupacional, Psicopedagogia, Psicólogo, Médio Veterinário, Fonoaudiólogo, Neuropsicológico.

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

BAREMA DE TÍTULOS	Pontos	Pontos Máximos
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 – NASF, Manutenção da Educação Básica.**	2,0 pontos (por ano)	8,0 pontos
Pós-graduação na área	1,0 pontos	3,0 pontos
Mestrado ou Doutorado na área	2,0 pontos	4,0 pontos
Comprovação de Cursos nas áreas	1,0 pontos	5,0 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.

Item	Atribuição de pontos para Avaliação de Títulos	Máximo de Títulos	Pontos por título
01	Certificado devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização **na área específica do cargo**, 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.	02(dois)	2,0
03	Diploma devidamente registrado em órgão ou instituição competente de conclusão de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar.	02(dois)	2,0

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 APURAÇÃO DOS PONTOS

5.1. Serão **DESCLASSIFICADOS** os candidatos que obtiverem pontuação **INFERIOR a 50%** (cinquenta por cento) do total da prova de títulos.
5.1.1. Será considerado APROVADO o candidato classificado, que no Resultado Final, esteja dentro do número de vagas oferecidas para o emprego concorrido.
5.1.2. 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;
5.2 Os candidatos serão convocados em rigorosa ordem de classificação, até o total preenchimento das vagas.

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

5.3. Em caso de empate **DA NOTA FINAL** o critério de **DESEMPATE** ocorrerá na ordem a seguir, **SUCESSIVAMENTE**:
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 **Prova de Títulos.**
c) O candidato mais velho, considerando-se dia, mês e ano.
5.4.1. 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.
5.5 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 VI – DOS RECURSOS

6.1 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;
6.2 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 EXCLUSIVAMENTE POR MEIO DA INTERNET, ATRAVÉS DO E-MAIL: processoseletivoitagiba2023@gmail.com, DENTRO DO PRAZO DE ATÉ 48 HORAS, APÓS A DIVULGAÇÃO DA ETAPA OBJETO DE RECURSO, ATÉ O HORÁRIO LIMITE DE 23H59MIN DO ULTIMO DIA DE PRAZO RECURSAL.**
6.3 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**.
6.4 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.
6.5 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital e/ou posterior publicação não serão avaliados.
6.5.1 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**.

6.7 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as avaliações serão corrigidas de acordo com o resultado oficial definitivo.
6.8. 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.
6.9. 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.
6.10 O candidato deve ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
6.11 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 VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 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.
7.2 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/.
7.3 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.
7.4 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/.
7.5 O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será homologado pelo Município após a divulgação do resultado, 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.
7.6 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.
7.7 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.

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

7.8 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, a 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.
7.9 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 Pefeitura do Município de ITAGIBÁ - BA, se aprovado.
7.10 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
7.11 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;
7.12 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;
7.13 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.
7.14 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;
7.15 A Comissão Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas que venham a ser publicados referentes a esse certame.
7.16 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.
7.17 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.
7.18. 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.
7.19. 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;
7.20. 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.
7.21. 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 do certame.
7.22. 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 Nº167/90 republicada em D.O.E. de 24.05.94 e alterada pela Resolução nº 426/00 de 01.03.2000 do TCM, e Resolução nº 1420/2020 do TCM/Ba.
7.23 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	Procedimento para Interposição de Recursos
Anexo III	Atribuições dos Cargos
Anexo IV	Ficha de Inscrição

Itagibá, 24 de fevereiro de 2023.

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

Marcos Valério Barreto
Prefeito Municipal

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO I - Relação de Cargos

CARGOS / ESCOLARIDADE / VAGAS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA

Nível: Fundamental

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (AP)	Vagas Deficiente (PCD)	Local Atuação	Remuneração Bruto(R$)	Carg. Horária
001	**Costureira**	Ensino Fundamental, habilidades corte e costura	3	-	Secretaria de Assistência Social	R$ 1.500,00	40h
002	**Motorista D**	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação -CNH Categoria D	5	-	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 1.586,70	40h
003	**Motorista B**	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação -CNH Categoria B	5	-	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 1.586,70	40h
004	**Motorista B**	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação -CNH Categoria B	6	-	Secretaria de Saúde	R$ 1.586,70	40h
005	**Motorista D**	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação -CNH Categoria D	5	-	Secretaria de Saúde	R$ 1.586,70	40h

Nível: Médio

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (AP)	Vagas Deficiente (PCD)	Local Atuação	Remuneração Bruto(R$)	Carg. Horária
006	**Orientador Social de Arte Cênica**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo e Curso de Teatro	1	--	Secretaria de Assistência Social	R$ 1.500,00	40hs
007	**Orientador Social de Dança**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo E Curso em Danças com habilidade em vários estilos	1	--	Secretaria de Assistência Social	R$ 1.500,00	40hs
008	**Orientador Social de Música**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo	1	--	Secretaria de Assistência Social	R$ 1.500,00	40hs
009	**Orientador Social de Karatê**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo, com habilidades em técnica Básica de defesa Medidas de segurança e prevenção de riscos e habilidades especificas de arte marcial	1	--	Secretaria de Assistência Social	R$ 1.500,00	40hs
010	**Orientador Social de Jiu Jitsu**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo	1	--	Secretaria de Assistência Social	R$ 1.500,00	40hs
011	**Orientador Social de Grafite**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo	1	--	Secretaria de Assistência Social	R$ 1.500,00	40hs
012	**Assistente de Consultório Dentário**	Curso de **NÍVEL TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL** completo	**Cadastro reserva**	--	Secretaria de Saúde	R$ 1.302,00	40h
013	**Atendente de Classe**	Curso de **NÍVEL MÉDIO**, com Habilitação em Magistério	11	1	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 2.210,18	40h
014	**Intérprete de Libras**	Certificado de conclusão de curso de **NÍVEL MÉDIO**, acrescido de curso de Educação Profissional de Tradução e Intérprete de LIBRAS/Português/LIBRAS; ou curso de	**Cadastro reserva**	--	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 2.210,18	40h

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

		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.					
015	**Orientador de Handebol**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo com experiência na Modalidade	1	--	Secretaria de Esportes	R$ 1.500,00	40hs
016	**Orientador de Futebol de Salão**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo com experiência na Modalidade	1	--	Secretaria de Esportes	R$ 1.500,00	40hs
017	**Orientador de Futebol**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo com experiência na Modalidade	1	--	Secretaria de Esportes	R$ 1.500,00	40h
018	**Orientador de Voleibol**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo com experiência na Modalidade	1	--	Secretaria de Esportes	R$ 1.500,00	40h
019	**Orientador de Basquete**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo com experiência na Modalidade	1	--	Secretaria de Esportes	R$ 1.500,00	40h
020	**Orientador de Futebol Society**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo com experiência na Modalidade	1	--	Secretaria de Esportes	R$ 1.500,00	40h
021	**Orientador de Futevôlei**	Curso de **NÍVEL MÉDIO** completo com experiência na Modalidade	1	--	Secretaria de Esportes	R$ 1.500,00	40hs
022	**Operador de Retroescavadeira**	Curso de NÍVEL MÉDIO completo, Carteira Nacional de Habilitação -CNH Categoria D, e curso	1	--	Secretaria de Infraestrutura	R$ 2.515,00	40hs

Nível: Superior

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (AP)	Vagas Deficiente (PCD)	Local Atuação	Remuneração Bruto(R$)	Carg. Horária
023	**Supervisor(A) do Programa Primeira Infância do SUA**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em **Serviço Social** com Registro no CRESS.	1	---	Secretaria de Assistência Social	R$ 3.000,00	40hs
024	**Fisioterapeuta**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em **Fisioterapia** com Registro no Conselho de Classe.	1	---	Secretaria de Assistência Social	R$ 2.644,50	30hs
025	**Orientador social de esporte**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em **Educação Física** com Registro no Conselho de Classe.	1	--	Secretaria de Assistência Social	R$ 2.500,00	40hs
026	**Professor Anos Iniciais do Ensino Fundamental**	Curso de **NIVEL SUPERIOR** completo em Licenciatura Plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	2	---	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 2.210,18	20hs
027	**Professor Anos Finais do Ensino Fundamental**	Curso de **NIVEL SUPERIOR** completo em Licenciatura Plena, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	4	---	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 2.210,18	20hs
028	**Professor de Educação de Infantil**	Curso de **NIVEL SUPERIOR** completo, em cursos de Licenciatura Plena em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	5	---	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 2.210,18	20hs
029	**Psicólogo Educacional**	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Psicologia, devidamente	1	--	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 2.500,00	30hs

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

		registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Psicologia.					
030	**Coordenador Pedagógico**	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com especialização em Educação, ou em áreas afins.	1	--	Secretaria de Educação e Cultura	R$ 2.210,18	20hs
031	**Terapeuta Ocupacional**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em **Terapia Ocupacional** com Registro no Conselho de Classe.	1	---	Secretaria de Saúde	R$ 2.500,00	30h
032	**Psicopedagogia**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR aprovado pelo MEC nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia** com Registro no Conselho de Classe – CFER/MEC.	1	---	Secretaria de Saúde	R$ 2.500,00	40hs
033	**Psicólogo**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em Psicologia com Registro no Conselho de Classe com especialização na área do autismo.	1	---	Secretaria de Saúde	R$ 2.500,00	30hs
034	**Médico Veterinário**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em Medicina Veterinária com Registro no Conselho de Classe.	1	---	Secretaria de Saúde	R$ 2.500,00	20hs
035	**Biomedicina**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em Biomedicina com Registro no Conselho de Classe.	1	---	Secretaria de Saúde	R$ 2.500,00	20h
036	**Fonoaudiólogo**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em Fonoaudiologia com Registro no Conselho de	1	---	Secretaria de Saúde	R$ 2.500,00	30hs

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

		Classe.					
037	**Neuropsicólogo**	Curso de **NÍVEL SUPERIOR** completo em Psicologia com Registro no Conselho de Classe e especialização em Neuropsicológica.	1	---	Secretaria de Saúde	R$ 2.500,00	30hs

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

Anexo I - DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES	DATA PREVISTA
01	Divulgação Edital	**24/02/2023**
02	Período das inscrições	24/02 e 06/03/2023
03	Lista deferimento das Inscrições	09/03/2023
04	Prazo para recurso quanto ao Indeferimento das Inscrições	Até 48hs após a publicação no diário oficial
05	Lista Confirmação das inscrições	**13/03/2023**
06	Previsão de Realização da Prova Prática para motorista de máquina pesada	**13 e 14/03/2023**
08	Divulgação da Classificação Preliminar	**15/03/2023**
09	Prazo para Recurso contra a Classificação Preliminar	48h após etapa anterior
10	Resultado Final do PROCESSO SELETIVO	**20/03/2023**

Anexo III. letem 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. letem 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.

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO II – PROCEDIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

O pedido de interposição de recurso deverá ser formulado por escrito e assinado pelo candidato ou pelo procurador constituído em cartório, EXCLUSIVAMENTE por meio da internet, através do e-mail: processoseletivoitagiba2023@gmail.com, 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

1) 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 e Prova Prática para seleção e contratação de Pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, constante no Edital n. 001/2023 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 2023.

Nome e Assinatura

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

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Cargo: COSTUREIRA - Desenvolve, individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão, trabalhos de costura, confeccionando produtos em tipos diversificados de tecidos, operando máquinas básicas e específicas de costura, manuseando equipamentos e ferramental próprios da área do vestuário, aplicando normas técnicas, ambientais, de saúde e segurança no trabalho, observando os princípios de ética profissional. Prepara, equipa, regula e operam máquinas de costura industriais básicas e específicas; traça diagramas básicos de moldes de variados tipos de peças do vestuário feminino e masculino; costurar diversos produtos de vestuário em tecidos planos e de malha, de acordo com normas técnicas e padrões de qualidade; Utilizar instrumentos de medição, interpreta desenhos e fichas técnicas e analisa modelos quanto ao caimento e acabamento; Organizar o local de trabalho, observando princípios de qualidade e de produtividade; colaborar no acompanhamento do processo produtivo e da qualidade do produto e de serviços, considerando as normas de segurança e preservação ambiental; trabalhar em equipes de produção, respeitando a ética profissional e os princípios de relações humanas, entre outras atribuições correlatas.

Cargo: MOTORISTA CATEGORIA B - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pacientes do município, bem como os servidores desta Secretaria, respeitando o intervalo intrajornada 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 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 á garagem quando concílio o serviço do dia;

Cargo: MOTORISTA CATEGORIA D – Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de pacientes do município em veículos de grande porte, bem como os servidores desta Secretaria, respeitando o intervalo intrajornada 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 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. **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

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

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: **ORIENTADOR SOCIAL DE ARTE CÊNICA**. Ministrar aulas de teatro nas diversas faixas etárias; planejar a atividade de acordo com seus objetivos específicos e com as diretrizes de ação do scfv; avaliar os resultados alcançados com as práticas pedagógicas; providenciar as condições necessárias de materiais e equipamentos para a realização dos processos culturais; realizar ações de práticas artísticas para apresentações públicas; gerir grupos artísticos, bem como, suporte e acompanhamento em apresentações públicas; dirigir peças teatrais com grupos do scfv; coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento das programações culturais, entre outras atividades correlatas.

Cargo: **ORIENTADOR SOCIAL DE DANÇA -** Organizar roteiros e/ou estruturas coreográficas, criando movimentos com as várias linguagens da dança, utilizando-se de recursos humanos, técnicos e artísticos , valendo-se para tanto de música, texto ou qualquer estímulo específico, optando por quais técnicas corporais serão utilizadas e transmitindo aos artistas a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica, a postura e a interpretação necessários para a execução da arte, podendo dedicar-se também à preparação corporal dos artistas e ainda procedendo investigação pertinente sobre o tema selecionado, inclusive em outras áreas artísticas; manter o corpo tecnicamente preparado, experimentando ações, passos, gestos e movimentos, interagindo fisicamente com os parceiros da dança, ensaiando e dançando; situar e compreender as relações entre corpo, dança e sociedade; conhecer de ritmos da cultura popular; instrumentalizar os participantes à improvisação, composição coreográfica e interpretação de diversos repertórios musicais; organizar, coordenar e executar oficinas específicas de dança com as modalidades: dança popular, danças étnicas, dança contemporânea, hip hop, dança de rua, dança de salão, danças clássicas e jazz; despertar o potencial interpretativo do público alvo; estimular a improvisação e o aperfeiçoamento dos movimentos naturais proporcionando na educação, entre outras atribuições correlatas.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL DE MÚSICA - Ministrar aulas teóricas e práticas de música; planejar e ministrar aulas teóricas de música ensinando noções básicas de harmonia, técnicas vocais e leitura musical, transmitindo conhecimento do mecanismo de produção de som e notas dos diversos instrumentos musicais; coordenar e orientar os grupos de participantes nas aulas práticas; orientar os usuários do scfv na leitura e interpretação de partituras, escalas musicais etc.; instruir ao participante como manusear cada instrumento; aplicar avaliações teóricas e práticas periodicamente, testando o conhecimento dos participantes; promover atividades musicais que possam incentivar o participante; manter-se atualizado sobre novas técnicas de aprendizado; coordenar atividades integradas com a comunidade; realizar eventos que promovam e despertem as músicas em geral; manter-se atualizado sobre novas técnicas de aprendizado; executar outras atividades afins e correlatas**.**

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL DE KARATÊ - Desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos participantes, bem como o condicionamento físico, respeitando os limites do educando; executar atividades socioeducativas através do karatê; responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de karatê; acompanhar a execução das atividades pelos participantes; executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL DE JIUJITSU Orientar crianças, jovens e adultos nas práticas de modalidade esportiva especificada. Organizar, - juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Fazer chamada diária dos alunos; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; Participar de competições e amistosos aos finais de semana; Cada funcionário terá que cumprir a carga horária que consta no contrato, caso o mesmo não cumpra no decorrer da semana terá que cumprir em eventos; Será de responsabilidade do orientador juntamente com a diretora um trabalho de divulgação nas escolas, academias e etc. nos turnos da manhã, tarde e noite

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL DE GRAFITE - Orientar crianças, jovens e adultos no desenvolvimento da arte grafite. Organizar, - juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades que permitam ao aluno conhecer as técnicas do grafite; elaborar arte gráfica com

temáticas sobre ações afirmativas no SCFV; executar arte, por meio de pintura artística em forma de grafite em muros, telas, etc; desenvolver diferentes formas e técnicas de grafite com o público; executar outras tarefas afins e correlatas.

Cargo: ORIENTADOR ESPORTIVO DE HANDEBOL - Orientar crianças, jovens e adultos na práticas de modalidade esportiva especificada. Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Fazer chamada diária dos alunos; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; Participar de competições e amistosos aos finais de semana; Cada funcionário terá que cumprir a carga horária que consta no contrato, caso o mesmo não cumpra no decorrer da semana terá que cumprir em eventos; Será de responsabilidade do orientador juntamente com a diretora um trabalho de divulgação nas escolas, academias e etc. nos turnos da manhã, tarde e noite;

Cargo: ORIENTADOR ESPORTIVO DE FUTEBOL DE SALÃO - Orientar crianças, jovens e adultos na práticas de modalidade esportiva especificada. Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Fazer chamada diária dos alunos; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; Participar de competições e amistosos aos finais de semana; Cada funcionário terá que cumprir a carga horária que consta no contrato, caso o mesmo não cumpra no decorrer da semana terá que cumprir em eventos; Será de responsabilidade do orientador juntamente com a diretora um trabalho de divulgação nas escolas, academias e etc. nos turnos da manhã, tarde e noite;

Cargo: ORIENTADOR ESPORTIVO DE VOLEIBOL - Orientar crianças, jovens e adultos nas práticas de modalidade esportiva especificada. Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Fazer chamada diária dos alunos; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; Participar de competições e amistosos aos finais de semana; Cada funcionário terá que cumprir a carga horária que consta no contrato, caso o mesmo não cumpra no decorrer da semana terá que cumprir em eventos; Será de responsabilidade do orientador juntamente com a diretora um trabalho de divulgação nas escolas, academias e etc. nos turnos da manhã, tarde e noite;

Cargo: ORIENTADOR ESPORTIVO DE BASQUETE -Orientar crianças, jovens e adultos nas práticas de modalidade esportiva especificada. Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Fazer chamada diária dos alunos; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; Participar de competições e amistosos aos finais de semana; Cada funcionário terá que cumprir a carga horária que consta no contrato, caso o mesmo não cumpra no decorrer da semana terá que cumprir em eventos; Será de responsabilidade do orientador juntamente com a diretora um trabalho de divulgação nas escolas, academias e etc. nos turnos da manhã, tarde e noite;

Cargo: ORIENTADOR ESPORTIVO DE FUTEBOL SOCIETY -Orientar crianças, jovens e adultos nas práticas de modalidade esportiva especificada. Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de

acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Fazer chamada diária dos alunos; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; Participar de competições e amistosos aos finais de semana; Cada funcionário terá que cumprir a carga horária que consta no contrato, caso o mesmo não cumpra no decorrer da semana terá que cumprir em eventos; Será de responsabilidade do orientador juntamente com a diretora um trabalho de divulgação nas escolas, academias e etc. nos turnos da manhã, tarde e noite;

Cargo: ORIENTADOR ESPORTIVO DE FUTEVÔLEI -Orientar crianças, jovens e adultos nas práticas de modalidade esportiva especificada. Organizar, juntamente com o coordenador, (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas; Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados de acordo com a proposta pedagógica, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto; Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; Fazer chamada diária dos alunos; Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas; Participar de competições e amistosos aos finais de semana; Cada funcionário terá que cumprir a carga horária que consta no contrato, caso o mesmo não cumpra no decorrer da semana terá que cumprir em eventos; Será de responsabilidade do orientador juntamente com a diretora um trabalho de divulgação nas escolas, academias e etc. nos turnos da manhã, tarde e noite;

Cargo: OPERADOR DE RESTROESCAVADEIRA: Atividades de natureza qualificada, relacionadas com a condução, funcionamento e conservação de máquinas pesadas. Operar escavadeiras, guindastes, tratores, tratores de esteira e de rodas com e sem implemento, reboques, lâmina moto niveladora, rolo compressor, retroescavadeiras, distribuidoras e acabadoras de mistura asfáltica e de concreto-cimento; lubrificar pinos e verificar nível dos óleos e estado dos filtros; abastecer as máquinas e motores de água, combustíveis e lubrificantes; realizar pequenos reparos e reparos de emergência, visando à conservação de equipamento; orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; manter a ordem e a limpeza no local de trabalho; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento do trabalho, providenciando sua reparação, quando necessária; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; cumprir regulamentos internos e dar plantão diurno ou noturno, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: ATENTENDE DE CLASSE: 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: INTERPRETE DE LIBRAS: compete exercer atividade de apoio à docência na tradução e interpretação da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e Língua Portuguesa para deficientes auditivos; exercer atividades de apoio à docência em salas de recursos multifuncionais ou específicas de atendimento, na interpretação e tradução da LIBRAS, e da Língua Portuguesa para deficientes auditivos; mediar a comunicação entre as pessoas com deficiências auditiva e da fala e as da Comunidade Escolar, na perspectiva de promover a inclusão social na unidade de ensino; participar na condição de tradutor e intérprete, das atividades e projetos especiais de ensino da LIBRAS voltados para a Comunidade Escolar, na perspectiva de inclusão de alunos na área da deficiência auditiva e da fala; participar na condição de tradutor e intérprete, de projetos especiais de ensino da LIBRAS, voltados para a comunidade em geral, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; participar, na condição de tradutor e intérprete, de eventos educacionais, sociais e culturais promovidos pelas unidades de ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação

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

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

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.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cargo: FONOAUDIOLOGO: Pré-requisitos 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) 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: FISIOTERAPEUTA: Ministrar aulas através de exercício físico, analisar condições dos participantes, desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde com o objetivo de melhorar a qualidade de vida; desenvolver habilidades motoras, estimulando a criatividade dos participantes, respeitando os limites do educando. responsabilizar-se e zelar pela segurança dos usuários do SCFV durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; organizar, supervisionar e coordenar; acompanhar a execução das atividades pelos participantes.; 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: BIOMÉDICO: Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente. Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação. Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado. Planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL - 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

Cargo: SUPERVISOR DE PROGRAMAS: Realizar capacitações com a equipe do programa; Aplicar do conhecimento e experiencia na utilização do no sistema e-pcf - programa criança feliz para lançamento das visitas; Acompanhar e apoiar os visitadores 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: 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: 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

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

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: 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; Desincumbe-se 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 analises 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 individuo, aplicando testes, elaborando psicodiagnosticos 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 individuo; 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, 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 desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas

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

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

Cargo: PSICOPEDAGOGO: Realizar atividades técnicas assistenciais visando assegurar o pleno atendimento dos pacientes indicados pela secretaria municipal de saúde, crianças e adolescentes com autismo e demais transtornos de neurodesenvolvimento. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento cognitivo e os processos mentais e sociais dos indivíduos atendidos, com a finalidade de análise, tratamento, prevenção e orientação. Avaliar por meio de protocolos, principais barreiras de desenvolvimento. Montar Planejamento Individual, por paciente. Intervir e orientar equipe. Realizar devolutiva e feedbacks aos responsáveis. Realizar encaminhamentos para outras áreas de atendimento em saúde do município, conforme demanda do paciente, e nesse sentido, trabalhar dentro de uma perspectiva de equipe transdisciplinar. Participar de reuniões de equipe para discussões de caso e alinhamento dos serviços. Participar do processo de planejamento estratégico-operacional, da elaboração de orçamentos, relatórios, projetos e outros, efetuando pesquisas, selecionando informações, emitindo pareceres e avaliando resultados. Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pela Secretária de Saúde, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões, assinando e encaminhando documentos. Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Secretária de Saúde, inclusive aos finais de semanas e feriados.

Cargo: NEUROPSICOLOGICO: Examinar pacientes com testes padronizados - para ter acesso a dados precisos e identificar a origem psicológica ou neurológica que gera algum tipo de comportamento - podem melhorar a qualidade da vida da população. Emissão do laudo neuropsicológico. Realizar avaliação, diagnóstico, prognóstico, intervenção, acompanhamento e orientação dos aspectos psicológicos e neuropsicológicos, de acordo com a patologia/doença-base e faixa etária do paciente (infância/adulto) com distúrbio neurológico e/ou motor, em nível ambulatorial ou em enfermaria, individual ou em grupo. Realizar atividades técnicas assistenciais visando assegurar o pleno atendimento dos pacientes indicados pela secretaria municipal de saúde, crianças e adolescentes com autismo e demais transtornos de neurodesenvolvimento. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento cognitivo e os processos mentais e sociais dos indivíduos atendidos, com a finalidade de análise, tratamento, prevenção e orientação. Avaliar por meio de protocolos, principais barreiras de desenvolvimento. Montar Planejamento Individual, por paciente. Intervir e orientar equipe. Realizar devolutiva e feedbacks aos responsáveis. Realizar encaminhamentos para outras áreas de atendimento em saúde do município, conforme demanda do paciente, e nesse sentido, trabalhar dentro de uma perspectiva de equipe transdisciplinar. Participar de reuniões de equipe para discussões de caso e alinhamento dos serviços. Responsabilizar-se tecnicamente pela área de atuação, quando delegado pela Secretária de Saúde, acompanhando visitas de fiscalização e participando de reuniões, assinando e encaminhando documentos. Participar de ações sociais e demais eventos promovidos pelo Secretária de Saúde, inclusive aos finais de semanas e feriados.

Cargo: MÉDIDO VETERINÁRIO: Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de lacticínios, entrepostos de carne, leite peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação e armazenagem; o planejamento, a direção técnica, o fomento, a orientação e a execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e às indústrias derivadas; o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; estabelecer as condições mínimas de infraestrutura e funcionamento dos equipamentos de inspeção sanitária; fiscalizar o cumprimento dos memoriais descritivos, quando da elaboração de um produto, atentando para as atualizações de procedimentos tecnológicos; coordenar e fiscalizar o cumprimento do abate humanitário; fiscalizar a aquisição de animais sadios, oriundos de regiões sanitariamente controladas; fiscalizar a aquisição de matéria prima, aditivos, conservantes e embalagens legalmente aprovadas, bem como o seu uso correto e legal; .ter conhecimento sobre a origem, o mecanismo de ação, a validade e o poder residual dos desinfetantes e demais produtos químicos utilizados; fiscalizar o programa de controle de pragas e roedores; xi. estar ciente dos programas de controle de qualidade de produtos de origem animal e das normas de boas práticas de fabricação; fiscalizar os padrões das embalagens e do armazenamento para conservação do produto final; orientar sobre os cuidados no transporte e na comercialização dos produtos; orientar e treinar a equipe da vigilância sanitária do município, ministrando-lhes ensinamentos necessários à sua segurança e ao bom desempenho de suas funções; trabalhar em consonância com os serviços oficiais de inspeção e vigilância sanitária, visando à produção de alimento de boa qualidade; notificar as autoridades sanitárias das ocorrências de interesse à saúde coletiva; fiscalizar a qualidade e a quantidade adequadas da água utilizada nas indústrias; fiscalizar o tratamento e o uso racional dos efluentes e resíduos orgânicos; fiscalizar o destino dos animais, produtos ou peças condenados, conforme determinação do serviço oficial de inspeção; conhecer os aspectos legais a que está sujeito o estabelecimento, especialmente quanto aos regulamentos e normas especificas; coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais. Conhecer os aspectos legais a que está sujeito o estabelecimento, especialmente quanto aos regulamentos e normas especificas; xx. Coordenar, supervisionar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais.

cargo: orientador social de esporte: ensinar e difundir conhecimentos teóricos e práticos do futebol, futsal, handebol, vôlei e artes marciais: história, regras, fundamentos pedagógicos, técnicas e táticas; desenvolver habilidades motoras, estimular a criatividade dos participantes, respeitando os limites do educando; executar atividades socioeducativas através do futebol, futsal, handebol, vôlei e artes marciais; responsabilizar-se e zelar pela segurança dos usuários do scfv durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; organizar, supervisionar e coordenar eventos esportivos de futebol, futsal, handebol e vôlei; acompanhar a execução das atividades pelos participantes; instruir os participantes sobre os jogos e recreações programadas; incentivar a prática do futebol, futsal, handebol e vôlei; levantar informações sobre grupos de esporte amador nos bairros populares, vilas, e comunidades do município; executar outras tarefas afins e correlatas.

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Poder Executivo Municipal
Prefeitura Municipal de Itagibá
Estado da Bahia
Gabinete municipal
CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL 001/2023

Preencher Com Letra de Forma:

1. NOME COMPLETO:

1.1 DADOS DE ORIGEM:

DATA DE NASCIMENTO:	**NATURALIDADE:**	**ESTADO:**
NACIONALIDADE:	**SEXO:** ☐ F ☐ M	**ESTADO CIVIL:**
RG:	**ORGÃO EXPEDIDOR/UF**	**CPF**:

2. ENDEREÇO COMPLETO:

RUA:				
BAIRRO:	**CEP:**	**CIDADE:**	**ESTADO**:	**TELEFONE (RES./CEL)**
E-MAIL(s):				

3. FILIAÇÃO:

Pai:																									
Mãe:																									

4. CARGO PRETENDIDO:

NOME:	**CÓDIGO DO CARGO/SECRETARIA:**

que esta subscreve, venho solicitar: Inscrição no Processo Seletivo nº 001/2023.

Declaro:

- Estar ciente das condições do presente Processo de Seleção e aceitá-las;

- Que li as atribuições da função para a qual estou me candidatando e estou ciente que, caso seja contratado, meu desempenho será avaliado;

- Sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas, e estou ciente que responderei criminalmente e, conforme previsto no Art. 299 do código penal, em caso de falsidade das informações prestadas.

Observação:

Conforme item 4.3 do Edital nº 001/2023 "Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, será de inteira responsabilidade do candidato a conferência e envio de sua documentação junto ao e-mail fornecido conforme item 2.1 do Edital".

Nestes termos, pede deferimento.

Itagibá_____/ _____/ 2023.

_____

(Assinatura do requerente)

Rua Chile 01, Centro, CEP 45.585-000 – Telefax (73) 3244-2121

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: REE4QZIYMJMZM0EWNJBCMJ
Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.