



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL Nº03, DE 10 DE JUNHO DE 2020

O Município de Juazeiro/BA, através da Secretaria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, conforme art. 19 da Lei Complementar nº 020, de 1º de janeiro de 2017, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para atender e manter os serviços essenciais da Secretaria Municipal de Administração- SEAD, Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, Secretaria Municipal de Educação e Juventude e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Diversidade – SEDES, por tempo determinado, diante da necessidade temporária por excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente contratação, por prazo determinado, encontra amparo legal na Lei Municipal nº 2.017/2009 e alterações posteriores.

1.2. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento, por prazo determinado, das funções públicas indicadas, e formação do cadastro reserva de profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos **ANEXOS I e II** deste edital.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, instituída e designada pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas, sendo responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular de títulos e experiência profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

1.4. A remuneração e carga horária das funções estão descritas no **ANEXO I**.

1.5. Os contratados não serão abrangidos pelos critérios de progressão e promoção estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

1.6. Trata-se de contratação temporária, pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser renovada por igual período, para atender à necessidade excepcional de manutenção dos serviços essenciais da Secretaria Municipal de Administração- SEAD, Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, Secretaria Municipal de Educação e Juventude e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Diversidade – SEDES, nos termos do presente edital.

1.7. A seleção dos candidatos será feita mediante avaliação curricular de títulos e experiência profissional e, no caso de nível superior, o candidato será submetido a uma entrevista profissional.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser realizadas, através do endereço eletrônico <http://juazeiro.kinghost.net/app/si/SEAD2020/>, no período de 11 a 15 de Junho de 2020, mediante preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.

2.2. **Após a inscrição online, o candidato deverá anexar à mesma todos os documentos comprobatórios digitalizados, em um único arquivo em PDF ou um conjunto de arquivos compactados.**

2.3. O candidato somente poderá se inscrever para uma única função conforme indicação constante no **ANEXO I** deste Edital, sendo considerada válida, no caso de duplicidade de inscrições, a última efetivada.

2.4. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão

desconsiderados.

2.5. Não será admitida a juntada de qualquer documento após a inscrição devidamente preenchida e anexados os documentos digitalizados.

2.6. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal do direito de exclusão da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

2.7. Como a avaliação curricular de títulos e experiência profissional é a base para a aprovação do candidato, o formulário de inscrição ON LINE deve ser preenchido com cuidado, anexando, em envelope juntamente com os documentos pessoais, o currículo e cópia dos documentos comprobatórios de títulos e experiências de acordo com a lista de critérios requeridos no edital para a função a qual está se candidatando, conforme **ANEXOS I, II e III**.

2.8. Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, após as 23 horas e 59 minutos do dia 15 de junho de 2020.

3. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

3.1. O julgamento do Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal da Secretaria de Gestão de Pessoas especialmente designada para este fim.

3.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da avaliação curricular dos títulos e experiência profissional que estejam estritamente relacionados à função para qual o candidato se inscreveu.

3.3 Os candidatos às funções de nível superior serão submetidos a uma entrevista por uma banca de profissionais que irá avaliar os conhecimentos técnicos.

4. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. Constitui-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal para o Processo Seletivo Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização.

4.2. A Comissão será integrada pelos servidores efetivos, conforme a seguir:

1. Iracelma de Jesus de Souza Ribeiro, Presidente da Comissão;
2. Graziela Barreto Pimentel, membro;
3. Patrícia da Silva Souza, membro;
4. Thaila Almeida da Silva, membro;
5. Sirlene Nascimento Ferreira, membro.

4.3. A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à avaliação curricular de títulos e experiência profissional, seleção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

4.4. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pelo titular da Secretaria de Gestão de Pessoas.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

5.1. A avaliação curricular de títulos e experiência profissional será pontuada conforme as tabelas abaixo:

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd. Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima

Formação	Certificado de curso em na área ou área correlata.	01 ponto para cada curso.	10	10
Tempo de Experiência no Exercício Profissional na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10
Tempo de Experiência no Exercício Profissional na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				25 Pontos
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
NÍVEL MÉDIO				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso, de no mínimo 16h, na área ou em área correlata.	01 ponto para cada curso.	10	10
Tempo de Experiência no Exercício Profissional na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10
Tempo de Experiência no Exercício Profissional na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				25 Pontos
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
NÍVEL SUPERIOR				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Especialização	Título de especialista, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	04	01	04
Curso de Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 40h, na área correlata ou área de atuação	02	03	06

Tempo de Experiência no Exercício Profissional na área pública	de no da na	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	10 anos	10
Tempo de Experiência no Exercício Profissional na área privada	de no da na	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS					25 Pontos

5.2. A classificação final corresponderá a somatória dos pontos obtidos na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, na escala de 1 (um) a 25 (vinte e cinco) pontos.

5.3. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 15 pontos.

5.4. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.

5.5. Será desclassificado o candidato que não obtiver pontuação em pelo menos um dos critérios previstos no item 5.1 deste Edital.

5.6. A avaliação de títulos e experiência profissional, mediante análise dos critérios enumerados no item 5.1, será realizada pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, de acordo com o cronograma do item 6.1.

5.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios e site da Prefeitura Municipal de Juazeiro.

5.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.

5.9. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

5.10. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e, devidamente, revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação — MEC.

5.11. Para o cômputo da pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no **ANEXO III**.

5.12. Cada Título apresentado para avaliação curricular de experiência profissional será considerado apenas uma única vez.

5.13. Para efeito de cômputo da pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo no exercício da profissão em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5.14. Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional nas funções de nível superior.

5.15. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos dos documentos apresentados durante este Processo Seletivo.

5.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada como título ou experiência profissional, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

5.17. O registro e a declaração de experiência apresentados pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não serão considerados para fins de pontuação.

5.18. A pontuação relativa aos títulos e as experiências profissionais se limitará ao valor máximo de 25 pontos, de acordo com as Tabelas de pontuação, no item 5.1.

6. DO CRONOGRAMA

6.1. O cronograma de execução será:

PROCEDIMENTOS	PERÍODO
Publicação do Edital	10 de junho
Período de Inscrições na internet	11 a 15 de junho
Divulgação da lista dos inscritos	16 de junho
Recurso à lista de inscritos	17 de junho
Divulgação da lista final dos inscritos	18 de junho
Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	19 a 25 de junho
Divulgação dos Resultados Preliminares	26 de junho
Recursos	29 de junho
Divulgação do resultado dos recursos	Até 03 de julho
Resultado Final	Até 08 de julho

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

7.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, por localidade de inscrição prevista no ANEXO I.

7.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área pública;
- b) maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada; e
- c) maior pontuação no item de cursos formativos.

7.4. O candidato que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada será eliminado e não constará da lista de classificação final.

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, em requerimento específico, a ser preenchido no endereço eletrônico <http://juazeiro.kinghost.net/app/si/SEAD2020/>.

8.2. É cabível recurso da divulgação da lista de inscritos e do resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional, nos prazos previstos no item 6 deste edital, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no endereço eletrônico: <http://www.juazeiro.ba.gov.br>, sob pena de perda do prazo recursal.

8.3. Caso haja procedência de recurso interposto da avaliação de títulos e experiência profissional, a lista preliminar poderá sofrer alterações na ordem classificatória, inclusive, com a eliminação de candidatos.

8.4. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo determinado ou entregues de qualquer

outra forma que não esteja estabelecida neste edital.

8.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação das razões que o candidato julgar que foi prejudicado, e devidamente fundamentado. O candidato deverá ser claro, coeso e objetivo em seu pleito.

8.6. O candidato quando da apresentação do recurso deverá atender aos subitens abaixo:

- a. Preencher o recurso com letra legível;
- b. Apresentar fundamentação clara e concisa.

8.7. A resposta ao recurso impetrado será considerada como decisão final consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivos.

8.8. Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou outro meio não previsto neste edital.

8.9. Recurso interposto em desacordo com este edital não será considerado.

8.10. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação por prazo determinado, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração- SEAD, Secretaria Municipal de Saúde – SESAU, Secretaria Municipal de Educação e Juventude e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Diversidade – SEDES, sendo sua unidade de lotação determinada pela Administração Municipal, submetendo-se ao Regime Especial de Direito Administrativo – REDA.

9.2. A convocação seguirá a ordem de classificação das listas dos aprovados, previstas no **ANEXO I**.

9.3. As Convocações serão feitas através do Diário Oficial dos Municípios e site da Prefeitura Municipal de Juazeiro, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações. A admissão com entrega da documentação ocorrerá em local e horário a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

9.4. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado para admissão importará a sua exclusão do candidato no certame.

9.5. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

10. ADMISSÃO

10.1. A admissão do candidato fica condicionada ao atendimento das seguintes condições:

10.1.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;

10.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

10.1.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;

10.1.4. Comprovante de cumprimento ou dispensa do Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino;

10.1.5. Comprovante ou declaração de quitação com as obrigações eleitorais;

10.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho, às suas expensas;

10.1.7. Não ocupar cargo ou função incompatível com a função para a qual foi convocado;

10.1.8. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual) relativa aos últimos 05 (cinco) anos, esta última emitida pela Secretaria de Segurança Pública;

10.1.9. Não ter sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;

10.2. As documentações necessárias para a admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão solicitadas no momento da convocação pela Equipe da

Secretaria de Gestão de Pessoas.

10.3. A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração do contrato de acordo com o art. 4º da Lei 2.017/2009.

10.4. As contratações poderão rescindidas ou suspensas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

11.3. A classificação do candidato constitui apenas a expectativa de direito à contratação, conforme vagas indicadas, bem como para a formação de CADASTRO DE RESERVA, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, conveniência e oportunidade do Município de Juazeiro através da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, à existência de vaga e ao prazo de validade do certame.

11.4. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos durante todo o processo de seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

11.5. O presente edital tem validade de 1 (um) ano, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Gestão de Pessoas;

11.6. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão de Coordenação de Recrutamento de Pessoal e pela Procuradoria-Geral do Município.

Juazeiro/BA, 10 de junho de 2020.

VILMAR JOSÉ FERREIRA FILHO
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

NÍVEL FUNDAMENTAL					
CÓD.	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
1.10.001	AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 1.053,91	40H	20 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
1.10.002	COZINHEIRO	R\$ 1.053,91	40H	20 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
1.10.003	PODADOR	R\$ 1.053,91	40h	1 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
1.10.004	PEDREIRO	R\$ 1.053,91	40h	1 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
1.10.005	SERVENTE DE PEDREIRO	R\$ 1.053,91	40h	2 + CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

NÍVEL MÉDIO					
CÓD.	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
1.20.001	AUXILIAR TÉCNICO SOCIAL	R\$ 1.102,05	40h	CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
1.20.002	CUIDADOR	R\$ 1.102,05	40h	CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
					Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou

1.20.003	ENTREVISTADOR SOCIAL	R\$ 1.102,05	40h	CR	equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
1.20.004	EDUCADOR PROGRAMA SOCIAL (SEDES)	R\$ 1.102,05	40h	CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
1.20.005	FACILITADOR DE OFICINAS	R\$ 1.102,05	40h	CR	Certificado de Conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
1.30.001	ASSISTENTE SOCIAL (PROGRAMAS SOCIAIS SEDES)	R\$ 2.140,06	30h	CR	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado em curso de Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.
1.30.002	EDUCADOR PROGRAMA SOCIAL	R\$ 1.694,93	40h	CR	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado em curso de Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
1.30.003	MÉDICO ANESTESISTA	R\$ 9.867,38	40h	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Medicina devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação + Residência Médica em Anestesiologia + Registro no órgão de Classe da Bahia.
1.30.004	MÉDICO CLÍNICO GERAL	R\$ 9.867,38	40h	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Medicina devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior,

					reconhecida pelo Ministério da Educação + Registro no órgão de Classe da Bahia.
1.30.005	MÉDICO ESF - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	R\$ 9.867,38	40h	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Medicina devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação + Registro no órgão de Classe da Bahia.
1.30.006	MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTETRA	R\$ 9.867,38	40h	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Medicina devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação + Residência Médica em Ginecologia/Obstetrícia + Registro no órgão de Classe da Bahia.
1.30.007	MÉDICO PEDIATRA	R\$ 9.867,38	40h	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de Medicina devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação + Residência Médica em Pediatria + Registro no órgão de Classe da Bahia.
1.30.008	PSICÓLOGO (PROGRAMAS SOCIAIS SEDES)	R\$ 2.519,24	40h	CR	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado em curso de Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho de Classe.
1.30.009	PROFESSOR DE MATEMÁTICA (SEDE)	R\$ 1.454,20	20h	CR	Diploma ou certificado de conclusão, devidamente registrado em curso de Licenciatura Plena em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO: AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza e manutenção dos setores; usar equipamentos de segurança coletivo e individual, necessários para a execução dos serviços; realizar a coleta de lixo; zelar pela limpeza e manutenção do Patrimônio Público.

FUNÇÃO: COZINHEIRO (A)

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades relacionadas a preparação de alimentos; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios.

FUNÇÃO: PODADOR

ATRIBUIÇÕES: Executar os serviços de poda e a manutenção das árvores das áreas verdes, praças, jardins, parques etc.; — Poda de desimpedimento da sinalização de trânsito em função da visibilidade, bem como a desobstrução das redes de energia elétrica, telefônico, cabos e placas de sinalização; — Retirada de ramos para abrir espaços para a luminosidade, passagem de transeuntes e veículos; — Retirar ou serrar galhos quebrados, secos ou mortos; — Roçar áreas próximas as ruas e praças públicas dentre outras julgadas necessárias pela Secretaria de Obras e Serviços Urbanos do Município.

FUNÇÃO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: 1. Ler projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; 2. Analisar e desenvolver medidas de traços para levantar alvenaria de tijolos, concretos, pavimentação e revestimento e sua confecção; 3. Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; 4. Conhecimento básico no uso dos equipamentos de segurança.

FUNÇÃO: SERVENTE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o pedreiro naquilo que este solicitar; fazer e carregar a massa, tijolos, areia, cimento; buscar as ferramentas que o pedreiro solicitar, para que este não precise de se deslocar e demais atividades inerentes ao exercício da função.

NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver trabalhos nas áreas de atividades sociais; Elaborar estudos e normas de procedimentos; Supervisionar equipes; Prestar assessoramento à direção superior; Emitir pareceres em assuntos do seu campo de atividade; Acompanhar processos diversos.

FUNÇÃO: CUIDADOR

ATRIBUIÇÕES: Atendimento a indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco, ajudar os acamados ou que estão de cadeiras de rodas e têm limitações físicas, ajudar os pacientes com banhos, alimentação e medicação, entre outros.

FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; Realizar entrevista e atividades de campo; realizar triagem, cadastrar as informações das famílias; operar o Sistema de Cadastro Único; Verificar a consistência da informação; consultar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos nos

sistemas da web/online relacionados a gestão de benefícios do PBF,SICON,sistema de presença,SISVAN, CADÚNICO e PBF; participar das atividades em grupos.

FUNÇÃO: EDUCADOR PROGRAMA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades sócio educativas e de conveniência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo da vida e ações intergeracionais.Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidade e demanda dos usuários, assegurando a privacidade das informações.

FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINAS

ATRIBUIÇÕES: Responsável pela realização de oficinas de convívio em grupo; planejar as oficinas desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes dos programas sociais as atividades culturais, esportiva e artística; garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.

NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (PROGRAMAS SOCIAIS SEDES)

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais públicas; implementar políticas sócio-assistenciais nas perspectivas de serviço e ação educativa na área social e de recurso humano; planejar assessorar e executar programas e projetos vinculados a gestão de políticas sociais; realizar atendimento aos usuários, reforçando as ações de cidadania e direito; participar de equipes de trabalho interdisciplinar, e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuição.

FUNÇÃO: EDUCADOR PROGRAMA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades sócio educativas e de conveniência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo da vida e ações intergeracionais.Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidade e demanda dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivencia nas unidades ou na comunidade.

FUNÇÃO: MÉDICO ANESTESISTA

ATRIBUIÇÕES: Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecimentos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença;

Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecimentos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

FUNÇÃO: MÉDICO ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar os serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. **Atribuições Comuns a toda a equipe de ESF:** Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra- referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participara de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos Conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde.

FUNÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de ginecologia/obstetrícia. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecimentos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; Acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

FUNÇÃO: MÉDICO PEDIATRA

ATRIBUIÇÕES: Realizar atendimento na área de pediatria. Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; Registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; Passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; Emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.

FUNÇÃO: PROFESSOR DE MATEMÁTICA (SEDE)

ATRIBUIÇÕES: Possuir amplo conhecimento sobre os conteúdos a serem vivenciados na docência; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Secretaria de Educação e da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a Educação; participar das formações continuadas promovidas pela Secretaria de Educação e Juventude; emitir parecer sobre o processo avaliativo do aluno.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO (PROGRAMAS SOCIAIS – SEDES)

ATRIBUIÇÕES: Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos equipamentos sociais; realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo; realizar encaminhamentos monitorados para rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgão de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação psicossocial individual ou em grupo; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 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.

ANEXO III - ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO E DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS

MODELO DE CURRÍCULO

1. Dados Pessoais

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

2. Formação Acadêmica

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

Ensino Fundamental;

- Ensino Médio;
- Ensino Superior;
- Pós-graduação: Especialização, Mestrado, Doutorado (se houver).

3. Experiência Profissional

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

- Experiência profissional em empresa pública;
- Experiência profissional em empresa privada;
- Atividades de Coordenação ou Supervisão;
- Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação;
- Outras atividades como profissional.

Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 deste edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

3.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, **a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função.**

3.2. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim;

3.3. Cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), **ACRESCIDA DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS;** ou

3.4. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

3.5.1. Os períodos citados nos subitens 3.1 a 3.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos subitens 3.1 a 3.4 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4. Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

- Cursos e minicursos;
- Oficinas, congressos, seminários, palestras;
- Organização de eventos.

Documentação de Dados Pessoais

• Carteira de identidade
• Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
• Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição
• Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)
• Cadastro de pessoa física (CPF)
• PIS/PASEP (se houver)
• Certidão de Casamento (se casado for)
• Comprovante de residência atualizado
• Duas Fotos 3x4 coloridas recentes
• Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)
• Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Edital
Informações Adicionais:
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.