



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITAJUÍPE-BA**, no uso de suas atribuições, torna público a abertura das inscrições para realização do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025, ato autorizado por meio de Decreto Municipal nº 219/2025 e Decreto Municipal nº 220/2025 para contratação temporária de pessoal, conforme diretrizes da Lei Municipal nº 959/2017, que dispõe sobre a contratação temporária no âmbito deste município e art. 37, inciso IX da Constituição Federal, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025 da Prefeitura Municipal de Itajuípe-Ba, será conduzido pela Comissão Organizadora nomeada conforme Portaria nº 19/2025, de 31 de janeiro de 2025 e Retificação, de 10 de fevereiro de 2025.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025 da Prefeitura Municipal de Itajuípe-Ba tem por objetivo recrutar e selecionar de forma temporária candidatos para ocupar vagas de professor (a) da Secretaria Municipal de Educação do município de Itajuípe/Ba, observadas as regras e condições estabelecidas neste ato convocatório.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025 da Prefeitura Municipal de Itajuípe-Ba, será regido pelo presente Edital e seus anexos I,II,III,IV e IV disponíveis no endereço eletrônico do Diário Oficial do Município, a saber: <https://diario.itajuipe.ba.gov.br/homepage>

1.4 São partes integrantes do presente edital: Anexo I- Critérios para análise curricular; Anexo II- Descritivo de funções, número de vagas, carga horária e valores salariais, por cargo específico; Anexo III- Ficha de Inscrição para candidatos ao processo seletivo; Anexo IV- Ficha de Inscrição para candidatos com deficiência ao processo seletivo e Anexo V- Cronograma de atividades.

1.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a leitura deste Edital e o conhecimento das normas e das condições estabelecidas, bem como o acompanhamento das publicações e da divulgação dos resultados e dos demais atos relacionados a este Edital, no Diário Oficial de Itajuípe-Ba.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



1.5.1 O candidato deverá ler, conhecer e ter compreensão clara deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no cargo escolhido, sendo de sua exclusiva responsabilidade a inserção de documentos ou informações exigidas no Edital.

1.5.2 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

1.5.3 A nomeação ocorrerá durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, em atendimento ao interesse e à conveniência do município de Itajuípe-Ba, de acordo com as demandas apresentadas.

2. REQUISITOS

2.1 São requisitos básicos para investidura em qualquer um dos cargos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) ter a idade igual ou superior a dezoito anos;
- f) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para ocupar o cargo no momento da posse;
- g) não exercer cargo, emprego ou função pública e não acumular proventos de aposentadoria na administração pública federal, estadual ou municipal, salvo as exceções previstas na CF;
- h) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- i) atender aos requisitos da vaga para a qual concorre, discriminados no presente edital, em seu anexo II.

2.1.1 Apresentar curriculum vitae, em conjunto com os documentos mencionados no item 2.1, devendo também constar RG, CPF, comprovante de residência que deverão estar contidos em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado.

2.1.2 Os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, podendo o candidato optar por levar cópias simples acompanhadas dos documentos originais para autenticação no momento da inscrição.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



2.2 Atender aos requisitos da vaga para a qual concorre, discriminados no presente Edital, em seu Anexo II;

2.3 Possuir e apresentar comprovantes da titulação necessária para o desempenho da função e/ou cargo ao qual se inscrever;

2.4 Portar Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, RG, CPF, comprovante atualizado de endereço, título de eleitor e carteira de reservista para pessoas do sexo masculino;

2.5 Possuir e apresentar comprovantes relativos ao grau de instrução escolar exigido para o desempenho do cargo ao qual se inscrever;

2.6 Apresentar documentação comprobatória do exigido para o desempenho do cargo ao qual se inscrever;

2.6.1 Os comprovantes de experiência funcional deverão acompanhar o curriculum vitae e demais documentos no envelope mencionado no item 2 deste edital.

2.6.2 A não apresentação dos comprovantes de experiência funcional não desclassificará o candidato, porém não lhe serão atribuídos os pontos relativos aos mesmos.

2.7 Possuir disponibilidade para assumir a carga horária existente para a sua área de atuação de acordo com a necessidade da Rede Municipal.

2.8 A exatidão e veracidade das informações contidas no curriculum vitae são de responsabilidade do candidato.

2.9 Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição do(a) candidato(a) ocorrerá nos **dias 24 e 25 de fevereiro de 2025**, nos seguintes horários e endereços:

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



a) Cargos vinculados à Secretaria Municipal de Administração

Local: Maçonaria – Rua Diógenes Vinhaes nº 66 Centro

Horário: 09hs às 12hs e 14hs às 17hs

b) Cargos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde

Local: Colégio Municipal Lourdes Pinillos – Rua Firmo Bernadino dos Santos nº 140 Centro

Horário: 09hs às 12hs e 14hs às 17hs

c) Cargos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Local: Casa de Cultura Jonot Matos de Santana – Rua Alcino Nascimento nº 66 Centro

Horário: 09hs às 12hs e 14hs às 17hs

d) Cargos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Local: Maçonaria - Rua Diógenes Vinhaes nº 66 Centro

Horário: 09hs às 12hs e 14hs às 17hs

c) Cargos vinculados à Secretaria Municipal de Educação

Local: Colégio Municipal Núbia Borges Badaró – Rua Basílio de Oliveira nº 339. Bairro: Santa Rita

Horário: 09hs às 12hs e 14hs às 17hs

3.1.1 As inscrições serão efetivadas por meio de ficha de requerimento de inscrição constante neste edital, acompanhada do curriculum vitae e dos demais documentos mencionados no item 2.

3.2 Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

3.3 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação das instruções e das condições do processo seletivo, estabelecidas neste Edital e na legislação de regência.

3.4- Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Edital.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



3.5 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição, devendo o candidato arcar com os custos de deslocamento e outros.

3.6 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local da inscrição, poderá fazê-lo por meio de procurador legalmente habilitado, através de procuração pública, mediante apresentação de documento com foto.

3.6.1 No caso de inscrição por procuração, o instrumento procuratório deverá ser anexado à ficha de inscrição conjuntamente com cópia do documento de identificação com foto do procurador.

3.7 Somente será permitida a inscrição para uma (01) função.

3.8 O candidato que se inscrever para mais de uma função, será sumariamente desclassificado.

3.9 A tempestividade da inscrição será comprovada pela data do protocolo de entrega obtido no momento da inscrição, não sendo aceito em outro momento entrega, ou substituição de documentos.

3.10 Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

3.11 Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

3.12 A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e aceitação das instruções e das condições do processo seletivo, estabelecidas neste Edital e na legislação de regência.

3.13 Serão indeferidas as inscrições realizadas em desacordo com as normas deste Edital. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição, devendo o candidato arcar com os custos de deslocamento e outros.

4. DAS VAGAS/ JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

4.1 O candidato concorrerá a uma única vaga para contratação por tempo determinado, de acordo

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



com a necessidade do serviço público, durante a validade de processo seletivo para os cargos discriminados e cujos requisitos específicos, bem como vencimentos, constam do Anexo II do presente edital.

4.2 Os vencimentos dos cargos são os estabelecidos em legislação municipal, respeitadas as respectivas cargas horárias.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado não constitui concurso público de provas ou de provas e títulos, nem se equipara a este para quaisquer fins ou efeito.

5.2 O Processo Seletivo Simplificado se dará numa única etapa, de caráter classificatório e eliminatório, consistente em análise de *curriculum vitae*, segundo termos do Anexo I, num total de 60 (sessenta) pontos, sendo um barema para nível superior (anexo I- item I.I) e outro para cargos de nível médio e fundamental (anexo I- item I.II).

5.3 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

5.4 A relação contratual será de direito administrativo, regida pela Lei Municipal nº 716/2005 e suas alterações; Lei Municipal nº 704/2004 , e Lei Municipal nº 959/2017, e nos casos omissos a administração poderá utilizar de forma subsidiária as normas da CLT.

5.5 Será de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo, através do Diário Oficial Municipal, tanto nos termos ora mencionados como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

5.6 O município não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam impedir o contato com o(a) candidato(a), quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de internet, ou ainda da incorreta prestação de informações por parte do (a) candidato (a).

5.7 A nota final do candidato será calculada considerando-se os documentos comprobatórios em anexo na Análise Curricular.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



5.8 Em caso de igualdade na nota final de candidato para a vaga disponibilizada neste Edital, para fins de classificação, o desempate se fará utilizando-se o critério da maior experiência profissional e, persistindo o empate, deverá prevalecer a maior idade.

5.9 O Processo Seletivo Simplificado regulado por este Edital é apenas um requisito para a contratação pretendida, não tendo condão de criar direito líquido e certo quanto à contratação ou a precedência de contratação sobre os demais profissionais aprovados, respeitada a ordem de classificação.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1– A classificação dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:

a. Titulação Acadêmica;

b. Experiência Funcional -Tempo de Serviço no exercício da função.

6.1.1– Na avaliação de títulos não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

6.1.2– A avaliação de títulos não constitui fase eliminatória, mas apenas classificatória.

6.2– Critérios para atribuição da pontuação.

6.2.1– Titulação Acadêmica:

a. Cursos de Pós-Graduação Latu Sensu (Especialização), Stricto Sensu (Mestrado), além de cursos de atualização profissional.

b. No certificado ou histórico dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), com duração mínima de 360 horas, deverá constar o resultado do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso).

c. Considerar-se-á a especialização em educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função. Nestes casos, os cursos deverão cumprir as exigências da Lei no 5.580/98 e do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução que se enquadrar (12/1983; 13/1999; 01/2001; 01/2007; 01/2008; 03/2011; 04/2011; 07/2011 e ou 02/2014).

d. Para os cursos de Mestrado, exigir-se-á o Certificado no qual conste a comprovação da aprovação a Dissertação ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



- e. Somente será considerado o mestrado em educação ou na própria área de conhecimento da licenciatura plena ou em área de conhecimento correlata ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.
- f. Somente serão considerados os cursos de Pós Graduação Stricto Sensu (Mestrado) ofertados por faculdades credenciadas junto ao CNE/MEC e cujos cursos tenham sido reconhecidos pelo CNE/MEC.
- g. Somente serão considerados os cursos de formação continuada, na área de Educação, a partir de 08 (oito) horas comprovados por meio de certificados, em papel timbrado, contendo data de expedição e conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e relação do conteúdo programático.
- h. Quando o(a) candidato(a) não possuir CERTIFICADO, será necessário a entrega de DECLARAÇÃO de conclusão do curso obedecendo aos mesmos critérios relacionados aos certificados;
- i. Os certificados excedentes de graduação não serão contabilizados como curso avulso.

6.2.2– Tempo de Serviço:

- a. Para efeito de classificação de candidatos aos cargos de professor, será considerada a atuação exclusivamente em docência, até o limite de 12 semestres, para pontuação e total para critério de desempate.
 - b. A pontuação se dará por semestre de atuação na área específica do cargo pretendido, sendo a fração superior a 15 (quinze) dias considerado (01) um mês.
- c. Para fins de contagem de tempo de serviço, a comprovação de experiência profissional se dará através de:

I– Órgão público: documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos, comprovando atuação na função pleiteada.

II– Empresa Privada: declaração que comprove a experiência específica, devidamente assinada pelo responsável, contendo, obrigatoriamente o CNPJ do empregador, o nome do cargo ocupado pelo candidato e suas atribuições, acrescido de cópia da CTPS (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho).

6.3– O resultado da classificação, bem como a classificação pós recurso, serão publicados no sítio

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



oficial do município (<http://itajuipe.ba.gov.br>) e afixados no quadro de aviso da Prefeitura de Itajuípe.

6.4– A lista dos candidatos classificados obedecerá à ordem decrescente do total de pontos obtidos.

7. DA HOMOLOGAÇÃO

7.1 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será encaminhado ao Prefeito de Itajuípe/BA para homologação.

8. DO RESULTADO

8.1 A divulgação da lista de candidatos(as) selecionados(as) será realizada através da publicação do resultado final em Diário Oficial do Município no endereço eletrônico www.itajuipe.ba.gov.br e em Mural da sede da Prefeitura Municipal de Itajuípe-BA, no dia 24/04/2025.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1– Cabe exclusivamente à Comissão constituída para este fim, o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar oportuno e conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

9.2– A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal.

9.3– A convocação para preenchimento da vaga disponível será processada em uma única vez, mediante publicações, concomitantes, no Diário Oficial do Município e mural localizado na sede da Prefeitura.

9.4- O contrato de trabalho será regido pelas normas contidas na Lei Municipal nº 959/2017 e supletivamente nas normas da CLT, no que couber.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



9.5- Por ocasião da admissão, o candidato selecionado deverá apresentar os seguintes documentos, a serem solicitados pelo Município de Itajuípe/BA, a saber:

- a. Cópia e original da Carteira de Identidade (RG);
- b. Cópia da Carteira de Trabalho;
- c. Cópia e original do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d. 02 (duas) fotos 3x4 (recente);
- e. Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidato do sexo masculino);
- f. Cópia do comprovante de residência recente, emitido em até 90 (noventa) dias da data de sua apresentação junto ao Município de Itajuípe-BA (conta de água, luz ou telefone);
- g. Comprovante de conta corrente bancária;
- h. Comprovante de antecedentes criminais;
- i. Comprovações de titulação (histórico escolar ou certificado/atestado de conclusão de curso regularmente registrado ante os órgãos competentes), certificados de cursos e/ou especializações;
- j. Título de Eleitor;
- l. Laudo Ocupacional.

9.6- A admissão se processará mediante assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontados no ato de convocação, sob pena de se entender sua tácita desistência da vaga, e convocação do candidato imediatamente classificado.

9.7- O contratado deverá prestar serviço no horário e local estabelecidos pelo Município, tudo de acordo com o previsto no Plano de Cargos e Salários à que estiver vinculado o cargo e/ou função para o qual foi contratado.

10. DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

10.1- Quando da divulgação do resultado da homologação das inscrições e do resultado final serão estabelecidos local, período e horário para que o candidato possa ter vista do resultado obtido.

10.2- Sob hipótese alguma será concedida vista à avaliação procedida após prazo previsto em edital.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



10.3- Será disponibilizado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação e homologação do resultado final, para apresentação de recurso, caso necessário.

10.4- O recurso deverá ser protocolizado junto ao Protocolo Geral, sendo dirigido à Comissão de Avaliação, no prazo estabelecido no item 10.3.

10.5- Somente o próprio interessado ou seu representante legalmente habilitado poderão interpor recurso.

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

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

10.8- Os resultados dos recursos interpostos serão divulgados no Diário Oficial do Município.

10.9- Findo o prazo a que se refere o item 10.1, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não resultaram em contratação serão descartados em conformidade com a LGPD de forma segura e irreversível.

11. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

11.1 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, e alterações posteriores, é assegurado o direito de inscrição para a função temporária no Processo Seletivo Simplificado, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

11.2- Do total de vagas para a função temporária, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

11.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá preencher a ficha de inscrição própria constante no Anexo IV deste edital e apresentar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) no dia em que efetuar a sua inscrição.

11.4 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da comissão. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

11.5 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função temporária e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

11.6 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será desclassificado, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

11.7 Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função temporária, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função temporária.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



11.9 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

11.10 A publicação do resultado final do certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência; a segunda, somente a pontuação dos candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência.

11.11 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

11.12 As vagas reservadas para pessoa com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados, com estrita observância da ordem geral de classificação.

12. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

12.1- Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição, ou ainda, apresentar registro no conselho de classe vencido (quando exigido).

12.2- Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.

12.3- Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar Atestado de Saúde Ocupacional, no prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, a partir da convocação para sua designação de local de trabalho.

12.4- Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

12.5- Todo candidato estará sujeito ao cumprimento da carga horária determinada neste edital. Em

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



caso contrário, o(a) candidato(a) será automaticamente eliminado(a).

12.6- Nenhum(a) candidato(a) poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

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

12.8- O profissional contratado, na forma deste edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, logo após 60 (sessenta) dias do início de suas atividades.

12.9- A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente.

12.10- O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

12.11- A identificação do local de trabalho será definida de acordo com as necessidades da Secretaria que convocar o candidato para contrato temporário.

12.12- A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

12.13- De acordo com a legislação processual civil em vigor, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado, é a Comarca de Itajuípe/BA.

12.14- As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão comparadas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.

12.15- A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal incidentes.

12.16- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

12.17- Os candidatos classificados que excederem o número de vagas definidos no Anexo II deste edital comporão o Cadastro de Reserva e poderão ser convocados ao longo do prazo de validade deste processo seletivo, à medida que surgirem vagas, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

Itajuípe/BA, 17 de fevereiro de 2025.

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

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ANEXO I

II NÍVEL SUPERIOR

TITULAÇÃO ACADÊMICA

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1. Mestrado na área de Atuação	10,0	01	10,0	Diploma ou certificado
2. Pós Graduação / Especialização na área de atuação	5,0	0,5	25,00	Diploma ou certificado
3. Curso de atualização profissional na área de atuação	2,0	05	10,0	Certificados

PARÂMETROS AVALIADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
1. Exercício profissional na área pretendida (ano completo).	3,0	05	15,0	Atestado do órgão onde o serviço foi prestado.

PONTUAÇÃO MÁXIMA	60 PONTOS
-------------------------	------------------

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



I.II NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

PARÂMETROS AVALIADOS	PONT. UNITÁRIA	QUANT. MÁXIMA	PONT. MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Curso de atualização profissional na área de atuação	5,0	04	20	Diploma ou certificado

PARÂMETROS AVALIADOS	PONT. UNITÁRIA	QUANT. MÁXIMA	PONT. MÁXIMA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Exercício profissional na área pretendida (ano completo)	10,0	04	40	Atestado do órgão onde o serviço foi prestado.

PONTUAÇÃO MÁXIMA	60
-------------------------	----

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ANEXO II

I. NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO POR CARGO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Porteiro	07	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Serviços Gerais	10	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Assistente Administrativo	05	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Merendeira	07	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Intérprete Libras	02	Médio Completo	20 HS	R\$ 1.518,00
Fonoaudiólogo	02	Superior Completo	20 HS	R\$ 1.922,00
Psicólogo	03	Superior Completo	30 HS	R\$ 1.922,00
Tradutor de braille	01	Médio Completo	20 HS	R\$ 1.518,00
Psicopedagogo ou Neuropsicopedagogo	02	Superior Completo	20 HS	R\$ 1.922,00
Nutricionista	01	Superior Completo	30HS	R\$ 3.000,00
Monitor para Creche	07	Médio Completo	30 HS	R\$ 1.518,00
Cabeleireiro	01	Médio Completo	20 HS	R\$ 1.518,00
Corte Costura	02	Médio Completo	20 HS	R\$ 1.518,00
Manicure	01	Médio Completo	20 HS	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Assistente Administrativo	06	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Porteiro	01	Fundamental Incompleto	40 HS	R\$ 1.518,00
Agente de Serviços Gerais	01	Fundamental Incompleto	40 HS	R\$ 1.518,00
Motorista	01	Fundamental Incompleto	40 HS	R\$ 1.618,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Agente de Combate a Endemias	07	Médio Completo	40HS	R\$ 1.518,00
Assistente Administrativo	02	Médio Completo	40HS	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Saúde Bucal	03	Médio Completo + Curso de aux. De consultório dentário	40HS	R\$ 1.600,00

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



		ou aux. De saúde bucal acrescido do Registro no Conselho Regional de Odontologia		
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.518,00
Enfermeiro (a) Assistencial	07	Superior Completo em enfermagem + registro de classe	40HS	R\$ 2.900,00 + complemento Federal
Enfermeiro Sanitarista	01	Superior Completo em enfermagem + registro de classe	30HS	R\$ 2.300,00 + complemento Federal
Fiscal Sanitário	01	Médio Completo	40HS	R\$ 1.518,00
Motorista	04	Médio Completo	40HS	R\$ 1.618,00
Porteiro	01	Médio Completo	40HS	R\$ 1.518,00
Técnico (a) em Enfermagem	05	Curso Técnico em Enfermagem completo	40HS	R\$ 1.600,00 + complemento Federal

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Assistente Administrativo do CRAS	02	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Assistente Administrativo do CREAS	01	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Assistente Administrativo do Bolsa Família	02	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Assistente Social do CRAS	01	Superior Completo	30 HS	R\$ 1.800,00
Assistente Social do CREAS	01	Superior Completo	30 HS	R\$ 1.800,00
Assistente Social do Bolsa Família	01	Superior Completo	30 HS	R\$ 1.800,00
Auxiliar de Serviços Gerais do CRAS	02	Fundamental Incompleto	40 HS	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais do CREAS	01	Fundamental Incompleto	40 HS	R\$ 1.518,00
Cuidador da Casa Lar	03	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Entrevistador e Operador do Cadastro único e Programa Bolsa Família	02	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Supervisor do Programa Primeira Infância no SUAS	01	Superior Completo	40 HS	R\$ 1.800,00

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



Facilitador Social - Capoeira	02	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Facilitador Social - Costura	01	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Facilitador Social – Artesanato	01	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Facilitador Social – Artes Maciais	01	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Facilitador Social – Ballet	01	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Motorista	03	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.618,00
Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo	02	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Psicólogo do CRAS	01	Superior Completo	30 HS	R\$ 1.800,00
Psicólogo do CREAS	01	Superior Completo	30 HS	R\$ 1.800,00
Psicólogo da Casa Lar	01	Superior Completo	30 HS	R\$ 1.800,00
Visitador Social – Cadastro único do Programa Bolsa Família	02	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Visitador Social- Programa Primeira Infância no SUAS	05	Médio Completo	40 HS	R\$ 1.518,00
Pedagogo	01	Superior Completo	30 HS	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO				
CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Carpinteiro	02	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.800,00
Coveiro	03	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.518,00
Eletricista- Iluminação Pública e Predial	02	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.900,00
Encanador	02	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.900,00
Mecânico de veículos e máquinas pesadas	01	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.900,00
Ajudante de mecânico	01	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.518,00
Motorista Categoria B	02	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.618,00
Motorista Categoria D	02	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.618,00
Operador de campo (Motosserra, Motopoda, roçadeira)	02	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.800,00
Operador de máquinas pesadas (retroescavadeira, patrol motoniveladora)	02	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.900,00

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



Pedreiro (engloba calceteiro)	10	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.800,00
Pintor	05	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.800,00
Serralheiro	01	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.800,00
Servente Geral (para todos os setores)	15	Fundamental Incompleto	40HS	R\$ 1.518,00

I. REQUISITOS ESPECÍFICOS

- a) Assistente Social: comprovar registro perante o Conselho Regional de Serviço Social.
- c) Coordenador do CRAS: preferencialmente, deverá ser ocupado por profissionais habilitados nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Administração ou Pedagogia.
- d) Educador Físico: comprovar registro perante o Conselho Regional de Educação Física.
- e) Entrevistador/Operador do CADÚNICO: deverá haver apresentação de certificado ou declaração de conhecimento de informática básica.
- f) Motorista: deverá juntar cópia da Carteira Nacional de Habilitação, categoria “A” e “B” Ou superior, no ato da inscrição.
- g) Orientador Social: será exigido a apresentação de Certificado de Antecedentes Criminais, expedido pelo site do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.
- h) Psicólogo: comprovar registro perante o Conselho Regional de Psicologia.
- i) Supervisor do Primeira Infância no SUAS: preferencialmente ter formação como Assistente Social, Psicólogo ou Pedagogo.

II. DESCRITIVO DAS FUNÇÕES

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PORTEIRO

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

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); manuseio de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar tensílios de cozinha, etc.); serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

MERENDEIRA

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

INTÉRPRETE DE LIBRAS

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

FONOAUDIÓLOGO

Executar ações, em parceria com os educadores, que contribuam para a promoção, aprimoramento, e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



(oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e otimizem o processo de ensino e aprendizagem.

PSICÓLOGO

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

TRADUTOR DE BRAILE

Converter textos eletrônicos em braile, permitindo que pessoas com deficiência visual possam ler; permitir que pessoas que não conhecem o braile possam ter acesso a materiais produzidos originalmente neste formato.

PSICOPEDAGOGO ou NEUROPSICOPEDAGOGO

Executar intervenções nas unidades escolares, a partir da identificação de aspectos que podem favorecer, dificultar e/ou prejudicar o processo de aprendizagem dos estudantes. Atuar especificamente na área de problemas com aprendizagem, resgatando a autoestima e diminuindo o fracasso escolar. Perceber e diagnosticar quando é um problema de aprendizagem e de quando é um processo natural da criança construindo o seu próprio conhecimento.

NUTRICIONISTA

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

MONITOR DE CRECHE

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



Auxiliar e complementar as atividades de ensino, promovendo a segurança, o bem-estar e a aprendizagem das crianças; zelar pela saúde e higiene das crianças; organizar e acompanhar atividades lúdicas e recreativas; acompanhar o processo de adaptação dos alunos; acompanhar alunos com deficiência; preencher planilhas de controle; registrar fatos relevantes do dia a dia; acompanhar alunos no transporte escolar; auxiliar no desenvolvimento de habilidades; criar um ambiente seguro e acolhedor; resolver conflitos e desentendimentos; executar atividades auxiliares e de apoio à educação; promover atividades recreativas; acompanhar em atividades fora da creche; auxiliar e complementar as atividades de ensino; eventualmente substituir o professor na regência de classe.

CABELEIREIRO

Ministrar aulas para jovens e adultos sobre procedimentos de beleza, como cortes, pinturas, escovas e alisamentos; orientar os alunos nas atividades práticas e teóricas; acompanhar os alunos nas atividades; registrar a participação dos alunos.

CORTE COSTURA

Ministrar aulas teóricas e prática de corte e costura; orientar a aplicação correta das técnicas; motivar e inspirar os alunos; promover um ambiente de aprendizado colaborativo e inclusivo; ser capaz de motivar e inspirar os alunos.

MANICURE

Ensinar e orientar técnicas de manicure, como cuidados com as unhas, design, esterilização e biossegurança, higiene e atendimento ao cliente.

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Tratar de documentos variados, preparar fichas para atendimentos cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório de modo a respeitar os princípios e boas condutas dos funcionários públicos no acolhimento aos usuários.

PORTEIRO

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



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

AGENTE SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

MOTORISTA

Cabe ao motorista dirigir automóveis, camionetas, ambulâncias e outros tipos de veículos utilitários, transportando pessoas e/ ou cargas leves, obedecendo as normas internas ao Código Nacional de Trânsito; Viajar para outros distritos ou municípios, transportando pessoas e/ ou materiais, recolhendo o veículo aos locais apropriados ao final do expediente; Verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; Comunicar à unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não; Efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus; Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza o veículo sobre sua responsabilidade; Zelar pelos materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade; Preencher relatório diário sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidades e outras ocorrências; Entregar documentos, correspondências e volumes em geral, quando em transporte sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AGENTE DE ENDEMIAS

Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



municipal. Visitas Domiciliares: Realizam inspeções em residências, estabelecimentos comerciais e outros locais, identificando e eliminando focos de vetores, como o mosquito *Aedes aegypti*. Educação em Saúde: Promovem ações educativas, conscientizando a comunidade sobre a importância da prevenção e controle de doenças endêmicas. Tratamento Focal: Aplicam larvicidas e inseticidas nos focos de proliferação de vetores, seguindo normas técnicas e protocolos de segurança. Coleta de Dados: Registram informações sobre a incidência de vetores e doenças na área de atuação, contribuindo para o monitoramento epidemiológico. Apoio a Campanhas de Saúde: Participam de campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública. Integração com a comunidade: Estabelecem um relacionamento de confiança com os moradores, facilitando o acesso às informações e às ações de saúde pública. Executar serviços de profilaxia e política sistemática, no âmbito da vigilância sanitária e ambiental; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento e descobrimento de focos nos imóveis. Inspeccionar domicílios e demais estabelecimentos comerciais e industriais, para realização de pesquisas epidemiológicas e operacionais na área de prevenção e controle de doenças e agravos; Vistoriar de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos; Vistoriar os cômodos da casa, acompanhados pelo morador, para identificar locais de existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue; Inspeccionar, cuidadosamente, de caixas d'água, calhas e telhados, dos domicílios e/ou estabelecimentos comerciais e industriais; Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes Aegypti*; Atuar junto aos domicílios, informando seus moradores sobre doenças – seus sintomas e riscos – e o agente transmissor; Informar o morador sobre a importância da verificação da existência de larvas ou mosquitos transmissores da dengue na casa ou redondezas; Orientar quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas; Orientar e/ou realizar coleta de materiais para exames; Realizar tratamento de focos de vetores transmissores de doenças epidemiológicas (borrifração de focos *aedes aegypti*, etc); Realizar imunização de reservatórios e hospedeiros; Realizar captura e apreensão de cães errantes; Realizar coleta de sangue para diagnóstico; Realizar vacinas em animais; Realizar o recenseamento de animais; Participar de campanhas de prevenção; Efetuar os registros de trabalhos realizados; Aplicar, quando necessário, larvicidas e inseticidas, para acabar com focos de possíveis transmissores de doenças; Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método remoção, destruição e vedação; Orientar a população de como evitar a proliferação

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



dos vetores; Orientar a população sobre a forma de evitar e eliminar locais que possam oferecer risco para a formação de criadouros do *Aedes Aegypti*; Promover reuniões com a comunidade para mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue; Prevenir e auxiliar no combate às doenças endêmicas; Encaminhar os casos suspeitos de dengue à Unidade de Saúde mais próxima, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal da Saúde; Elaborar relatórios, conforme necessidades e determinações da Secretaria Municipal da Saúde; Executar outras atividades, a critério de sua chefia imediata.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atender aos usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, preparar fichas para atendimentos cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório de modo a respeitar os princípios e boas condutas dos funcionários públicos no acolhimento aos usuários.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – ASB

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

AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas. Participar das ações coletivas desempenhadas pelas Equipes de Saúde da Família.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ENFERMEIRO (A) ASSISTENCIAL

Elabora planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos usuários nos diferentes ciclos de vida buscando atenção integral com foco na promoção da saúde. Cabe ainda planejar, organizar, supervisionar a Unidade de saúde com extensão de suas ações nas escolas, espaços da comunidade e nos locais onde se realizem ações de promoção da saúde. Participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe e partilhar o gerenciamento da Equipe de Saúde da Família com os demais membros de nível universitário.

ENFERMEIRO SANITARISTA

Identificar emergências epidemiológicas, de modo contínuo e sistemático, por meio de notificação telefônica, eletrônica e mineração de informações nos principais meios de comunicação; Aperfeiçoar os mecanismos de triagem, verificação e análise das notificações para identificar e responder às emergências epidemiológicas; Fortalecer a articulação entre a Secretaria de Vigilância em Saúde - SVS/Ministério da Saúde - MS, Secretarias Estaduais de Saúde - SES, Secretaria Municipal de Saúde - SMS e outros órgãos e/ou instituições, para o desencadeamento de resposta às emergências epidemiológicas; Apoiar as áreas técnicas da SVS/MS e SES ou SMS na formulação de Planos de Respostas às emergências epidemiológicas, por meio de informações epidemiológicas oportunas, fomento a estruturação de Unidades de Respostas, dentre outras ações; Monitorar e avaliar a implementação dos planos de respostas às emergências epidemiológicas, para os eventos de relevância nacional, pelos seguintes meios de comunicação: notificação telefônica, eletrônica e meios de comunicação e instrumentos de avaliação desenvolvidos pelo Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde - CIEVS; Disponibilizar, às áreas técnicas da SVS/MS, estrutura e tecnologia da informação, para a análise de situação de saúde dos programas prioritários da SVS/MS; Disponibilizar informações oportunas sobre as emergências epidemiológicas de relevância nacional e programas prioritários da SVS/MS; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Participar das atividades de planejamento e avaliação das

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Participar de processos de educação permanente e desenvolvimento da equipe, dos programas de Vigilância em Saúde; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo, conforme legislação vigente; Atuar nas áreas de políticas de saúde, planejamento e gestão, informação em saúde, epidemiologia, gerenciamento de serviços de saúde, gestão de sistemas de saúde; Participar de treinamentos e capacitações e/ou coordenar cursos e atividades de formação e qualificação profissional a nível municipal, estadual e nacional; Realizar viagens municipais, estaduais e nacionais para participar de investigações epidemiológicas de surtos de doenças de notificação e/ou eventos inusitados; Assumir o papel de facilitador/docente em cursos e atividades de Educação Permanente; Desenvolver, juntamente com equipe de produção, propostas metodológicas para formação e qualificação profissional, bem como a produção de material didático-pedagógico.

FISCAL SANITÁRIO

Realizar a territorialização identificando áreas de risco sanitário, serviços (incluindo ambulantes e afins)/estabelecimentos/ empresas de interesse a saúde; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; Manter atualizada a qualificação individual nas bases legislativas vigentes e temas inerentes ao exercício (CF1988, Lei orgânica 8080/90, Lei Estadual e Municipal vigentes); Realizar cadastramento e recadastramento dos serviços (incluindo ambulantes e afins)/estabelecimentos/ empresas de interesse a saúde; Realizar inspeção sanitária fiscalizando serviços (incluindo ambulantes e afins)/estabelecimentos/ empresas de interesse a saúde com base na legislação vigente e os de alimentos com atenção às condições de higiene e preparo dos mesmos; Elaborar relatório de inspeção sanitária seguindo rito sanitário; Abrir e encerrar processos administrativos sanitários; Dar baixa/ encerramento de atividades dos regulados; Emitir termo de assunção de RT; Dar baixa de termo de RT; Acompanhar a situação do regulado até a emissão do licenciamento sanitário; Receber denúncias e as não pertinentes a governabilidade da Visa deverão ser encaminhadas oficialmente ao setor competente; Atender denúncias gerando relatório de conclusão; Apoiar o planejamento das ações e dos instrumentos de gestão; Realizar atividades educativas com o setor regulado; Realizar atividades educativas à população (incluir temática arboviroses); Realizar registros no NOTIVI-SA; Proceder a Gestão da Qualidade; Acompanhar, quando cabível ações de vigilância pós-mercado; Alimentar os sistemas; Realizar planejamento e coleta de amostras de água para consumo humano; Analisar

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



e encaminharão superior os pontos com inconformidades para providências cabíveis; Realizar cadastro do vigisolo e demandas de outros programas pertinentes; Atuar nas situações de desastre (vigidesastre) para mitigação do risco a saúde com base nas atribuições e ações definidas pelo COE, defesa civil e setores competentes; Realizar ações conjuntas com os demais setores da saúde e transsetorialmente; Registrar informações das ações realizadas para alimentar o sistema - BPA; Cumprir os POPs; Participar de ações pertinentes as atribuições em festas populares, feiras de saúde e afins;

MOTORISTA

Cabe ao motorista dirigir automóveis, camionetas, ambulâncias e outros tipos de veículos utilitários, transportando pessoas e/ ou cargas leves, obedecendo as normas internas ao Código Nacional de Trânsito; Viajar para outros distritos ou municípios, transportando pessoas e/ ou materiais, recolhendo o veículo aos locais apropriados ao final do expediente; Verificar diariamente as condições do veículo antes de sua utilização; Efetuar o abastecimento de combustível, água e óleo; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada no funcionamento do veículo; Comunicar à unidade de transporte e ao órgão estadual ou federal competente, a ocorrência de acidentes, com vítima ou não; Efetuar reparos de emergência de pequena complexidade e troca de pneus; Manter em perfeito funcionamento, conservação, segurança e limpeza o veículo sobre sua responsabilidade; Zelar pelos materiais e acessórios do veículo sob sua responsabilidade; Preencher relatório diário sobre o percurso efetuado, quilometragem rodada, anormalidades e outras ocorrências; Entregar documentos, correspondências e volumes em geral, quando em transporte sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

PORTEIRO

Conferir e orientar quanto à utilização do crachá de identificação dos colaboradores, permitindo a entrada somente após a identificação dos mesmos; Registrar em planilha própria o nome e setor dos colaboradores que não estiverem portando crachá nas dependências da unidade; Abrir e fechar os portões controlando o acesso dos usuários, visitantes, acompanhantes e colaboradores ingressantes da instituição com cordialidade; Controlar o acesso de veículos junto às dependências da unidade, permitindo a entrada da somente após

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



identificação, parando obrigatoriamente veículos de usuários, visitantes e fornecedores; Efetivar o controle de acesso através da abordagem aos veículos (Carros e motocicletas) que adentram as dependências. O registro quanto à marca, modelo e placa de veículo e moto que adentram na unidade; Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; Zelar e manter o controle do material que está sob sua responsabilidade; Manter a ordem e a manutenção da limpeza em seu posto de serviço, zelando também pela disciplina de luzes e ruídos; Fazer contato com a Coordenação dos respectivos Serviços por ocasião da chegada de fornecedores e terceiros, solicitando ao responsável pelo recebimento do material;

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

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

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Propiciar apoio aos demais profissionais, no que se refere às funções administrativas da Unidade; Executar serviços de atendimento ao público, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados; agendamentos, contatos telefônicos, rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento; participação de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados de modo

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



a respeitar os princípios e boas condutas dos funcionários públicos no acolhimento aos usuários.

ASSISTENTE SOCIAL- CRAS

Promover a acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Centro de Referência de Assistência Social; Planejamento e implementação do PAIF (Serviço de Atenção Integral a Família); Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para os serviços setoriais; deverá participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território.

ASSISTENTE SOCIAL- CREAS

Orientação e encaminhamento para serviços sociais e públicos; Elaboração de estudos sociais e diagnósticos socioeconômicos; Construção de planos de atendimento individual e familiar; Atendimento psicossocial; Identificação de famílias ampliadas ou extensas; Acompanhamento especializado de famílias, indivíduos e grupos; Realização de visitas domiciliares; Orientação jurídico-social; Alimentação de registros e sistemas de informação; Participação em atividades de planejamento, monitoramento e avaliação.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ASSISTENTE SOCIAL DO BOLSA FAMÍLIA

Orientação e encaminhamento para serviços sociais e públicos; Realização de visitas domiciliares aos cadastro unipessoais e Auditoria e averiguação cadastral do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; Alimentação de registros e sistemas de informação; Participação em atividades de planejamento, monitoramento e avaliação.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); manuseio de produtos de limpeza; transporte de móveis e objetos em geral; serviços de carga e descarga de materiais; serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar têxteis de cozinha, etc.); serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

CUIDADOR DA CASA LAR

Ajudar na alimentação, higiene, manutenção e medicação; Manter a ordem, limpeza e conservação da casa; Acompanhar as crianças e adolescentes em atividades escolares, culturais e esportivas; Propiciar brincadeiras que favoreçam a interação entre o educador e a criança; Zelar pelo bem-estar das crianças e adolescentes; Estimular a autonomia das crianças e adolescentes; Observar e identificar o que a criança ou adolescente pode fazer por si; Avaliar as condições da criança ou adolescente.

ENTREVISTADOR/OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Realizar, de acordo com a orientação do responsável pelo Programa, a alimentação e coleta de dados no Cadastro Único do Governo Federal/MDS; atender usuários do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; digitar, de forma correta, os dados que lhe forem confiados; realizar visitas domiciliares e participar de mutirões de cadastramento e atualização de dados de usuários do Programa; incumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



SUPERVISOR DO PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reunião com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

FACILITADOR SOCIAL- CAPOEIRA

Desenvolver oficinas culturais, lúdicas, esportivas e de lazer direcionada a capoeira. Criar situações desafiadoras para os usuários; Estimular e orientar a construção e reconstrução de histórias e vivências individuais e coletivas; Resgatar as vivências do grupo; Desenvolver o sentimento de pertença; Resgatar a cultura; Tornar os usuários protagonistas de suas próprias histórias.

FACILITADOR SOCIAL- COSTURA

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuípe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



Ministrar oficinas de corte e costura através de técnicas de modelagem utilizando os Gabaritos de Corte, aprendendo sobre pence e linha lateral e moda em geral. Atuar nas oficinas para ensinar Passo a Passo, Confeção de molde, frente, revel e costas; Marcação e corte do tecido; Montagem da peça; Chuleado, pesponto e alinhavo; Colocação de zíper, botão, barras, etc. Confeccionar saias, vestidos, regata, conforme demanda do território, nos equipamentos acima mencionados. Organizar grupos e oficinas, auxiliar nas atividades realizadas pelos profissionais responsáveis; exercer as atividades que necessitem de registros e anotações; realizar atividades de grupos junto às famílias que se encontram em acompanhamento pelo CRAS. Desenvolver trabalho de corte e costura em geral; organizar grupos e oficinas; auxiliar nas atividades realizadas pelos profissionais responsáveis; exercer atividades que necessitem de registros e anotações; organizar e dirigir oficinas junto à equipe do CRAS; atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e afins; estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas voltadas às famílias dos usuários da rede socioassistencial do município; entre outras atividades correlacionadas.

FACILITADOR SOCIAL- ARTESANATO

Desenvolver atividades criativas e técnicas diversas, inclusive com materiais recicláveis. Mediar a produção de conhecimento coletivo dos envolvidos. Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho. Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos. Perfil do oficinheiro: É um especialista que desempenha um papel crucial na educação não formal. Promove a criatividade e habilidades práticas.

FACILITADOR SOCIAL- ARTES MACIAIS

Proporcionar a aprendizagem das artes marciais, seus princípios e valores, como respeito, disciplina, perseverança e dedicação; Possibilitar o desenvolvimento de competências sociais e afetivas dos praticantes, além da conquista da autoestima e a melhora da qualidade de vida; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentação cultural; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível; Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

FACILITADOR SOCIAL- BALLE

Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com técnicas de ginásticas de solo, estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com as crianças e adolescentes participantes; coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; atuar de forma ética e profissionalmente; registrar a frequência diária dos participantes; realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e as atividades registradas no planejamento; planejar e organizar cultural; fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; participar de eventos da Secretaria de Assistência Social e suas unidades; Participar das atividades de capacitação, quando solicitados; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação juntamente com a equipe de trabalho.

MOTORISTA

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO

Realizar, de acordo com a orientação do técnico do CRAS, o planejamento das atividades; facilitar o processo de integração do trabalho em grupo; desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico dos serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Proteção Básica; registrar a frequência diária dos usuários nos serviços socioeducativo; acompanhar o desenvolvimento das oficinas ministradas por outros profissionais; participar de reuniões sistemáticas com familiares dos usuários dos serviços; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio; informar aos técnicos do CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



atuar como interlocutor do serviço convivência junto às escolas, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS; participar de reuniões sistemáticas com técnico de referência do CRAS; captação de usuários em seu domicílio, para organização dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

PSICÓLOGO

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

VISITADOR SOCIAL

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento “Plano de visitas” para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico.

PEDAGOGO

Promover o desenvolvimento integral de pessoas em situação de vulnerabilidade. Trabalhar complementando a assistência social municipal; Desenvolver e planejar projetos educativos; Conduzir oficinas e atividades; orientar indivíduos e grupos; Acompanhar o progresso dos programas e participantes; Atuar na prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários; E, empoderar famílias a saírem da situação de violação de Direitos.

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CARPINTEIRO

Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

COVEIRO

Proceder à abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à exumação de cadáveres; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ELETRICISTA

Realizar manutenção preventiva e corretiva, fazer instalação de quadros de distribuição de força, planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



medições e testes. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

ENCANADOR

Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto; Localizar e reparar vazamento; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas. Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição. Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto. Executar outras tarefas correlatas. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

MECÂNICO

Executar serviços de mecânica em geral, reparando, substituindo ou ajustando peças mecânicas dos veículos, caminhões, camionetas, tratores em geral, patrôas, retroscavadeiras, carregadeiras, rolo compactador movidos à gasolina, diesel ou qualquer outro tipo de combustível; desmontar e montar, reformar, ajustar, regular e ajustar motores a combustão; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freio, transmissão, ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos dos veículos e máquinas; recondicionar, substituir e adaptar peças; efetuar soldas elétrica e oxiacetileno, vistoriar os veículos e máquinas, prestar socorro mecânico aos veículos e máquinas acidentados ou com pane mecânica; lubrificar os veículos e máquinas; responsabilizar-se pelas equipes de auxiliares necessárias à execução das atividades próprias da atividade; executar outras tarefas correlatas.

AJUDANTE DE MECÂNICO

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



Auxiliar mecânicos em tarefas de manutenção, reparos e conserto de veículos e máquinas; Transportar ferramentas e equipamentos; Limpar, Conservar e Guardar ferramentas, peças e equipamentos; Auxiliar na montagem e desmontagem de máquinas e motores; Lubrificar =, Regular e consertar veículos e equipamentos mecânico.

MOTORISTA- CATEGORIA B

Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir automóveis e caminhonetes dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros preestabelecidos; conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.

MOTORISTA- CATEGORIA D

Dirigir e manobrar veículos da categoria “B”, “C” e “D” de pequeno e grande porte, conduzindo os em trajeto determinado, para efetuar o transporte de passageiros e de cargas, à serviço da Prefeitura, em área urbana ou rural, em viagens intermunicipais ou interestaduais; atuar, quando requisitado, na condução de veículo de grande porte em obras públicas realizadas no município; zelar pela manutenção do veículo para perfeitas condições de

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



funcionamento; verificar diariamente as condições dos veículos (água, óleo, combustível, bateria, sistema elétrico e pneus), providenciando sua manutenção preventiva e/ou corretiva; solicitar o abastecimento de combustível, lubrificantes e revisões periódicas; manter os veículos limpos; comunicar aos seus superiores qualquer ocorrência com o veículo que utilizar; executar reparos de emergência; recolher os veículos na garagem depois de concluído o serviço; executar outras atividades de apoio, conforme necessidade do setor; atuar sempre em obediência às leis de trânsito, responsabilizando se por qualquer infração cometida; desenvolver atividades correlatas.

OPERADOR DE CAMPO (MOTOSERRA- MOTOPODA- ROÇADEIRA)

Realizar implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores, cuidado de flores de ambiente interno e externo e corte de grama. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (RETROESCAVADEIRA, PATROL E MOTONIVELADORA)

Executar trabalho de operação com patrol, pá mecânica, rolo compressor, retroescavadeira, tratores em geral outras máquinas pesadas assemelhadas; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas; comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente; manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida; sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera; executar atribuições correlatas, obrigar-se ao cumprimento da legislação de trânsito, respondendo pelas infrações que praticar por ação ou omissão dolosa ou culposa, durante a execução de suas funções. Manusear retroescavadeira, escavadeira hidráulica e fazer manutenção da máquina. Remover o solo e material orgânico bota-fora, drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização. Operar máquina motoniveladora para remoção de solo e material orgânico, em obras de pavimentação, terraplenagem e construção de aterros. Realiza manutenção básica de máquinas motoniveladoras. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



PEDREIRO

Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

PINTOR

Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta. Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos. Aplicar tintas em portas, paredes, tetos, rodapés, portões, janelas e móveis, bem como em demais itens em que seja necessário decorar ou revestir com tinta. Existem ainda outras atribuições, como uniformização e avaliação de paredes, mistura de tintas, teste de texturas, pintura decorativa e artística em paredes e móveis, aplicação de verniz em itens de madeira, como janelas e portas, medição de espaços que devem ser pintados, definição do melhor acabamento. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

SERRALHEIRO

Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral. Confecciona, repara e instala peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco. Faz o recorte, modela e trabalha barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



SERVENTE

Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintor, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e esgoto, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos. Carregamento de tanques de produtos químicos e preparo das respectivas soluções. Manutenção de redes de água e esgoto. Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros; Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento; Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas Auxiliar assemelhadas. Auxiliar nos serviços de pintura, pavimentação de ruas e serviços de carpintaria. Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto; auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação do sistema de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos da SEDUR; roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatório, estação de água e esgoto; Abrir e limpar valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros; Auxiliar na construção de bueiros, caixas séptica, tampões, caixas e poços de esgoto e outros; Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros; Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependência da SEDUR; Cumprir as normas de higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas. Demonstrar iniciativa. Trabalhar em equipe. Relacionar-se com flexibilidade. Demonstrar capacidade de organização.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO

PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PROCESSO SELETIVO- Edital nº 02/2025 FICHA DE INSCRIÇÃO
Número da Inscrição (Uso exclusivo da Comissão Organizadora): _____ Cargo: _____ Nome do(a) Candidato(a): _____ RG: _____ Data de Nascimento: _____ Sexo: M () / F () Estado Civil: _____ Título Eleitoral: _____ CPF: _____ Endereço: _____ Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____ Telefone: _____
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES () RG; () CPF; () Comprovante de Endereço; () Título de Eleitor; () Curriculum Vitae; () Comprovante de experiência profissional; () CNH para os candidatos a vaga de motorista; () certificados na área de atuação; _____ _____ () Certificado de reservista (exigido apenas para pessoas do sexo masculino); () Outros: _____ _____
DECLARO QUE ACEITO TODAS AS EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NO EDITAL DE ABERTURA DESTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA, RESPONSABILIZANDO-ME PELAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS. <p style="text-align: right;">Itajuípe, ___ de fevereiro de 2025.</p> <p style="text-align: center;">_____ ASSINATURA DO CANDIDATO</p>

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PROCESSO SELETIVO- Edital nº 02/2025 FICHA DE INSCRIÇÃO- PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)
Número da Inscrição (Uso exclusivo da Comissão Organizadora): _____ Cargo: _____ Nome do(a) Candidato(a): _____ RG: _____ Data de Nascimento: _____ Sexo: M () / F () Estado Civil: _____ Título Eleitoral: _____ CPF: _____ Endereço: _____ Bairro: _____ Município: _____ Estado: _____ Telefone: _____ Especificar se necessita de atendimento ou equipamento especial: () sim ou () não. Qual: _____
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES () RG; () CPF; () Comprovante de Endereço; () Título de Eleitor; () Curriculum Vitae; () Comprovante de experiência profissional; () CNH para os candidatos a vaga de motorista; () certificados na área de atuação; () Laudo Médico comprobatório de ser pessoa com Deficiência; () Certificado de reservista (exigido apenas para pessoas do sexo masculino); () Outros: _____
DECLARO QUE ACEITO TODAS AS EXIGÊNCIAS ESPECIFICADAS NO EDITAL DE ABERTURA DESTES PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA, RESPONSABILIZANDO-ME PELAS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS. <p style="text-align: right;">Itajuípe, ____ de fevereiro de 2025.</p> <p style="text-align: center;">_____ ASSINATURA DO CANDIDATO</p>

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



PODER EXECUTIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUÍPE
PROCESSO SELETIVO- Edital nº 02/2025 FICHA DE INSCRIÇÃO- PESSOAS COM DEFICIÊNCIA)
Nº de Inscrição:
Cargo:
Nome do Candidato:
_____ ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Itajuípe, ___ de fevereiro de 2025.

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUIPE
PODER EXECUTIVO
CNPJ Nº 14.147.946/0001-90
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO



ANEXO V
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	17/02/2025
Período de Inscrições	24 e 25/02/2025
Publicação Preliminar das Inscrições	07/03/2025
Prazo para Interposição de Recurso	10 a 11/03/2025
Publicação da Lista Final de Inscrições Homologadas	20/03/2025
Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção	10/04/2025
Prazo para interposição de recurso	11 e 14/04/2025
Divulgação do Resultado Final	24/04/2025

Rua Rotary, S/N – Centro CEP 45630-000 Itajuípe-Bahia
Fone/Fax: (73) 3238-1125 / 1712 e-mail: prefeitura@itajuipe.ba.gov.br