



# Diário Oficial do **Município**

## Prefeitura Municipal de Terra Nova

sexta-feira, 29 de dezembro de 2017

Ano II - Edição nº 00195 | Caderno 1

# Prefeitura Municipal de Terra Nova publica



Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

## Prefeitura Municipal de Terra Nova

# SUMÁRIO

- DECRETO Nº 200/2017 - REGULAMENTA PROCESSO SELETIVO.
- DECRETO N. 199 2017 DE 27 DE DEZEMBRO DE 2017
- DECRETO Nº201/2017
- DECRETO Nº202/2017
- DECRETO N. 203 DE 27 DE DEZEMBRO 2017
- PORTARIA Nº 019/2017/CAP
- EDITAL 06/2017
- EDITAL Nº 07/2017
- EDITAL Nº 08/2017

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Decreto



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098

## DECRETO Nº. 200/2017

Regulamenta Processo Seletivo Simplificado a que se refere o inciso IX do art. 37 da C.F. 88 c/c art. 3º da Lei Federal nº 8.745/93 e a Lei Municipal 455/2017 e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto Art. 3º da Lei Federal nº 8.745 de 09 de Dezembro de 1993 em consonância com a Lei Municipal nº 455/2017.

CONSIDERANDO a necessidade da continuidade dos serviços públicos na área de Assistência Social, sob pena de grave comprometimento à população;

CONSIDERANDO, que existe no município de TERRA NOVA a Lei nº 455/2017, que autoriza a contratação temporária de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de interesse público.

## DECRETA:

Art. 1º As atividades técnicas especializadas na área da Assistência Social serão objeto de contratação por tempo determinado nos termos estabelecidos neste decreto.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Consideram-se atividades técnicas especializadas excepcionais de interesse público na área da Assistência Social os serviços prestados por: Assistente Social e Psicólogo.

Art. 2º É proibida a contratação de servidores que cumulem funções/cargo na administração direta e indireta da União dos Estados, do Distrito Federal e Municípios outros, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração ao disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, sendo solidários na devolução dos valores despendidos da administração.

Art. 3º As contratações somente poderão ser feitas quando houver disponibilidade orçamentária, sempre por tempo determinado, nos termos do art. 6º da Lei Municipal 455/2017.

Art. 4º A contratação temporária de pessoal dar-se à mediante **AVALIAÇÃO CURRICULAR**, em caráter classificatório e eliminatório, conforme edital de abertura em Processo Seletivo Simplificado.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098

Art. 5º Fica criada a comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado responsável pela coordenação e andamento do processo seletivo simplificado, composta pelos seguintes membros, abaixo identificados:

- I- KARLA DE SOUZA CEUTA
- II- CARLOS HENRIQUE ANDRADE DOS SANTOS
- III- ALBENICE FERREIRA RIBEIRO

**PARAGRAFO ÚNICO** – Compete à comissão dirimir, sob a supervisão do Prefeito Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social, os conflitos e dúvidas resultantes do processo seletivo e das contratações.

Art. 6º A divulgação relativa ao processo seletivo simplificado de que trata esse decreto dar-se à mediante:

- I- Publicação do extrato de edital de abertura, com informações dos locais onde poderá ser encontrado;
- II- Disponibilização do inteiro teor do Edital de abertura.

Art. 7º Deverão constar no Edital de abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, informações que permitam aos interessados conhecer as condições de futuras contratações, tais como: número de vagas, descrição das atribuições, remuneração a ser paga, jornada, regime contratual e prazo de duração do contrato.

**PARAGRAFO ÚNICO** – O extrato do edital, quanto à inscrição, deverá informar o período, o local e as condições para inscrição, cujo prazo deverá ser de no mínimo dois dias úteis.

Art. 8º O pessoal a ser contratado nos termos deste decreto não poderá:

I – Receber atribuições funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

**PARAGRAFO ÚNICO** – A inobservância do disposto neste arquivo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 9º Aplicam-se ao pessoal contratado as mesmas responsabilidades funcionais, inclusive por infrações, de servidores efetivos, sujeitando-se aos preceitos do Regime Jurídico Único do município, ou instrumento equivalente.

Art. 10º O tempo de serviço prestado em virtude da contratação nos termos da Lei nº 455/2017 e este Decreto serão computados como experiência para efeito de concurso público sendo fornecido certificado ao contratado.

Art. 11º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as publicações em contrário.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098

GABINETE PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, 27 DE DEZEMBRO DE  
2017.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marineide Pereira Soares".  
MARINEIDE PEREIRA SOARES  
Prefeita Municipal de Terra Nova

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Decreto



**Estado da Bahia**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**  
**RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.**  
**TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000**  
**CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098**

DECRETO N.º 199/2017 de 27 de dezembro de 2017.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, Estado da Bahia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, Inciso V e VII, art. 81,

**DECRETA:**

Art. 1.º - Fica o Sra. **EDISANIA RODRIGUES DA COSTA**, exonerada da Função Gratificada de Vice Diretora Escolar Do Colégio Municipal Oscar Pereira de Magalhães na estrutura da Secretaria de Educação desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º - Este Decreto tem seus efeitos retroativos a 16/12/2017 revogada as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Terra Nova – BA, em 27 de dezembro de 2017.

  
**MARINEIDE PEREIRA SOARES**

Prefeita Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

  
**MARIA DO SOCORRO PACHECO DE PINHO**

Secretaria Municipal de Governo

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Decreto



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098

**DECRETO N°. 201/2017**

Regulamenta Processo Seletivo Simplificado a que se refere o inciso IX do art. 37 da C.F. 88 c/c art. 3º da Lei Federal nº 8.745/93 e a Lei Municipal 455/2017 e dá outras providências

A PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto Art. 3º da Lei Federal nº 8.745 de 09 de Dezembro de 1993 e em consonância com a Lei Municipal nº 455/2017.

CONSIDERANDO a necessidade da continuidade dos serviços públicos na área de Educação, sob pena de grave comprometimento à população;

CONSIDERANDO, que existe no município de TERRA NOVA a Lei nº 455/2017, que autoriza a contratação temporária de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de interesse público.

**DECRETA:**

Art. 1º As atividades técnicas e pedagógicas especializadas na área de Educação serão objeto de contratação por tempo determinado nos termos estabelecidos neste decreto.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Consideram-se atividades técnicas e pedagógicas excepcionais de interesse público na área de Educação os serviços prestados por: professores, psicólogo, psicopedagogo, motoristas, merendeiras, assistentes administrativos, vigilantes, porteiros, digitadores, coordenadores pedagógicos, auxiliares de classe, agentes de serviços, nutricionista, instrutor de artesanato, técnico de informática.

Art. 2º É proibida a contratação de servidores que cumulem funções/cargo na administração direta e indireta da União dos Estados, do Distrito Federal e Municípios outros, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração ao disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, sendo solidários na devolução dos valores despendidos da administração.

Art. 3º As contratações somente poderão ser feitas quando houver disponibilidade orçamentária, sempre por tempo determinado, nos termos do art. 6º da Lei Municipal 455/2017.

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098

Art. 4º A contratação temporária de pessoal dar-se à mediante **AVALIAÇÃO CURRICULAR**, em caráter classificatório e eliminatório, conforme edital de abertura em Processo Seletivo Simplificado.

Art. 5º Fica criada a comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado responsável pela coordenação e andamento do processo seletivo simplificado, composta pelos seguintes membros, abaixo identificados:

- I – JOSEANE PENA DOS SANTOS
- II – DENISE FERREIRA VALENTE
- III – ANA LÚCIA DOS SANTOS SILVA

**PARAGRAFO ÚNICO** – Compete à comissão dirimir, sob a supervisão do Prefeito Municipal e da Secretaria Municipal de Educação, os conflitos e dúvidas resultantes do processo seletivo e das contratações.

Art. 6º A divulgação relativa ao processo seletivo simplificado de que trata esse decreto dar-se à mediante:

- I- Publicação do extrato de edital de abertura, com informações dos locais onde poderá ser encontrado;
- II- Disponibilização do inteiro teor do Edital de abertura.

Art. 7º Deverão constar no Edital de abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, informações que permitam aos interessados conhecer as condições de futuras contratações, tais como: número de vagas, descrição das atribuições, remuneração a ser paga, jornada, regime contratual e prazo de duração do contrato.

**PARAGRAFO ÚNICO** – O extrato do edital, quanto à inscrição, deverá informar o período, o local e as condições para inscrição, cujo prazo deverá ser de no mínimo dois dias úteis.

Art. 8º O pessoal a ser contratado nos termos deste decreto não poderá:

- I – Receber atribuições funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

**PARAGRAFO ÚNICO** – A inobservância do disposto neste arquivo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 9º Aplicam-se ao pessoal contratado as mesmas responsabilidades funcionais, inclusive por infrações, de servidores efetivos, sujeitando-se aos preceitos do Regime Jurídico Único do município, ou instrumento equivalente.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX – 3238-2098

Art. 10º O tempo de serviço prestado em virtude da contratação nos termos da Lei Municipal 455/2017 e este Decreto serão computados como experiência para efeito de concurso público sendo fornecido certificado ao contratado.

Art. 11º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as publicações em contrário.

GABINETE PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marineide Pereira Soares".

Marineide Pereira Soares  
Prefeita Municipal de Terra Nova

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Decreto

**Estado da Bahia****PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA****RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.****TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000****CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098****DECRETO nº. 202/2017**

**Regulamenta Processo Seletivo Simplificado a que se refere o inciso IX do art. 37 da C.F. 88 c/c art. 3º da Lei Federal nº 8.745/93 e a Lei Municipal 455/2017 e dá outras providências**

A PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o disposto §3º da Lei Federal nº 8.745 de 09 de Dezembro de 1993 em consonância com a Lei Municipal Lei Municipal nº 455/2017.

CONSIDERANDO a necessidade da continuidade dos serviços públicos na área da Saúde, sob pena de grave comprometimento à população;

CONSIDERANDO, que existe no município de TERRA NOVA a Lei nº 455/2017, que autoriza a contratação temporária de pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de interesse público.

**DECRETA:**

Art. 1º As atividades técnicas especializadas na área da Saúde serão objeto de contratação por tempo determinado nos termos estabelecidos neste decreto.

Art. 2º É proibida a contratação de servidores que cumulem funções/cargo na administração direta e indireta da União dos Estados, do Distrito Federal e Municípios outros, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

**PARAGRAFO ÚNICO** – Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração ao disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, sendo solidários na devolução dos valores despendidos da administração.

Art. 3º As contratações somente poderão ser feitas quando houver disponibilidade orçamentária, sempre por tempo determinado, nos termos do art. 6º da Lei Municipal 455/2017.

Art. 4º A contratação temporária de pessoal dar-se à mediante **AVALIAÇÃO CURRICULAR**, em caráter classificatório e eliminatório, conforme edital de abertura em Processo Seletivo Simplificado.

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caípe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098

Art. 5º Fica criada a comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado responsável pela coordenação e andamento do processo seletivo simplificado, composta pelos seguintes membros, abaixo identificados:

- I – Jaqueline Lisperotor Moraes Santos Casaes
- II – Patrícia Gabriella Rios Ribeiro Gomes
- III – Lilian Antônia Barbosa de Castro

**PARAGRAFO ÚNICO** – Compete à comissão dirimir, sob a supervisão do Prefeito Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde, os conflitos e dúvidas resultantes do processo seletivo e das contratações.

Art. 6º A divulgação relativa ao processo seletivo simplificado de que trata esse decreto dar-se à mediante:

- I- Publicação do extrato de edital de abertura, com informações dos locais onde poderá ser encontrado;
- II- Disponibilização do inteiro teor do Edital de abertura.

Art. 7º Deverão constar no Edital de abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, informações que permitam aos interessados conhecer as condições de futuras contratações, tais como: número de vagas, descrição das atribuições, remuneração a ser paga, jornada, regime contratual e prazo de duração do contrato.

**PARAGRAFO ÚNICO** – O extrato do edital, quanto à inscrição, deverá informar o período, o local e as condições para inscrição, cujo prazo deverá ser de no mínimo dois dias úteis.

Art. 8º O pessoal a ser contratado nos termos deste decreto não poderá:

- I – Receber atribuições funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II – Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

**PARAGRAFO ÚNICO** – A inobservância do disposto neste arquivo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 9º Aplicam-se ao pessoal contratado as mesmas responsabilidades funcionais, inclusive por infrações, de servidores efetivos, sujeitando-se aos preceitos do Regime Jurídico Único do município, ou instrumento equivalente.

Art. 10º O tempo de serviço prestado em virtude da contratação nos termos da Lei Municipal 455/2017 e este Decreto serão computados como experiência para efeito de concurso público sendo fornecido certificado ao contratado.

Art. 11º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as publicações em contrário.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX – 3238-2098

GABINETE PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, 27 DE DEZEMBRO DE 2017.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marineide Pereira Soares".  
MARINEIDE PEREIRA SOARES  
Prefeita Municipal de Terra Nova

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Decreto

**Estado da Bahia****PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098

DECRETO Nº 203 de 27 de dezembro de 2017.

Dispõe a respeito da exoneração de todos os  
Servidores Contratados do Município de Terra  
Nova.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**, no uso  
das atribuições legais, contidas na Lei Orgânica do Município e,

**CONSIDERANDO** que o artigo 169 da Constituição  
Federal, bem como os artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal  
(Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000) determinam que o  
Poder Executivo não pode gastar de mais de 54% (cinquenta e quatro por  
cento) de sua Receita Corrente Líquida com despesa de pessoal;

**CONSIDERANDO** que, por imposição legal, a Prefeita  
tem o último quadrimestre para ajustar as despesas referentes ao índice  
estabelecido por lei para a despesa com pessoal;

**CONSIDERANDO** o que disciplina o artigo 22, parágrafo  
único da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

**CONSIDERANDO** a necessidade de redução da folha de  
pagamento para adequação ao índice de despesa com pessoal;

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Fabio Godofredo Pacheco Pereira".

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



**Estado da Bahia**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**  
RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.  
TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000  
CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX – 3238-2098

## DECRETA:

Art. 1º. Exonerar todos os servidores municipais contratados de acordo com o Art. 16, Inciso VI da Lei 455 de 23 de março de 2017 que “Autoriza o Poder Executivo Contratar Pessoal Temporariamente, nos Termos do Inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal”.

Art. 2º. Os Secretários Municipais devem adotar as medidas cabíveis para o cumprimento do presente ato do Executivo.

Art.4º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Terra Nova – BA, em 27 de dezembro de 2017.

  
**MARINEIDE PEREIRA SOARES**

Prefeita Municipal

## REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE:

  
**MARIA DO SOCORRO PACHECO DE PINHO**

Secretaria Municipal de Governo

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Portaria



Estado da Bahia

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**

RUA DR. FLAVIO PACHECO PEREIRA Nº. 02, CAÍPE.

TERRA NOVA - BAHIA CEP: 44.270-000

CNPJ: 13.824.511/0001-70 - TEL - 75 3238-2061/2062 FAX - 3238-2098

## PORTARIA 019/2017/GAP

**DESIGNA RESPONSÁVEL/GESTORA  
PELO FUNDO MUNICIPAL DOS  
DIREITOS DA CRIANÇA E DO  
ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE  
TERRA NOVA-BAHIA.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE TERRA NOVA – BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o inciso VII do art. 81 da Lei Orgânica do Município, **DESIGNA, ROSANA FRANÇA SILVA** para gestora do Fundo Municipal do Direito da Criança e de Adolescente, de acordo com a Lei Federal nº 8.069/90 e na Resolução do CONANDA cabendo ao Conselho Municipal :

- I) Deliberar sobre a captação e aplicação dos recursos a serem utilizados;
- II) Fixar as resoluções para administração do Fundo.

Esta Portaria tem seus efeitos legais retroativos a 01 de dezembro de 2017.

Gabinete da Prefeita Municipal de Terra Nova – Bahia, em 28 de dezembro de 2017.

  
MARINEIDE PEREIRA SOARES  
Prefeita Municipal

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## EDITAL 06/2017

### PREFEITURA DE TERRA NOVA - BAHIA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o caráter necessário e emergencial de atendimento às Instituições da Secretaria de Assistência Social, nos termos da Lei Municipal nº 455/2017 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais de diversas áreas para atender as demandas administrativas da Assistência Social deste Município.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, através da Comissão Centralizada de Processo Seletivo, de acordo com os regimentos da Lei Municipal nº 455/2017 e Decreto 200/2017.
- b) O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, autorizado pela Administração.
- c) O Processo Seletivo Simplificado será constituído por avaliação curricular e apresentação dos documentos previstos neste edital, com ambas as fases de caráter eliminatório e classificatório.

#### 2. DAS ÁREAS DE CONTRATAÇÃO E VAGAS

- a) A função temporária, os pré-requisitos/escolaridade, disponibilização de vagas e remuneração são os estabelecidos no quadro anexo I.
- b) As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, e de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Assistência Social do Município de Terra Nova.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

- a) A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- a.1) O formulário de inscrição (anexo III) deverá ser obtido no Prédio do CESTEN (Secretaria Municipal de Assistência Social), localizada na Ba 515, nº 02, Bairro: Caípe, Terra Nova/BA, devendo ser preenchido e entregue no mesmo local no horário das 08:00hs às 14:00hs acompanhado dos seguintes documentos:

I – Original e cópia diploma de escolaridade acompanhado do certificado de Especialização de natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar;

II – Original e cópia de carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento se for o caso;

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caípe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- III – Número de conta corrente Banco do Brasil;
- IV – Original e cópia de título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- V – Declaração de bens;
- VI – Original e cópia do PIS/PASEP;
- VII – Original e cópia da CTPS;
- VIII – Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não numerados;
- IX – Original e cópia de certificado de reservista para homens;
- X – 02 (duas) fotos 3x4;
- XI - Original e cópia comprovação de residência;
- XII - Certidão negativa dos setores de distribuição da Justiça Federal;
- XIII - Certidão negativa dos setores de distribuição da Justiça Estadual;
- XIV - Folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- XV - Folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- XVI - Declarações de que:
- a) - não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- b) - não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o d a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

c) - não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

d) - não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

e) - não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

f) - não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

g) - não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.

## XVII – Curriculum vitae.

b) As inscrições serão realizadas nos dias 09 e 10 de janeiro de 2018.

c) A Secretaria Municipal de Assistência Social não considerará válida a inscrição recebida fora do período estabelecido no item “b)”.

d) O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma.

e) As informações prestadas no formulário de inscrições serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

### 3.1 DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

a) Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

*Flávio*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

b) O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta o número do CID, e, durante o período de inscrição, encaminhar Cesten (Secretaria Municipal de Assistência Social), na modalidade presencial, fazendo constar no envelope o que segue, a seguinte documentação:

b.1) Requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, leitor, mesa especial para cadeirante, etc.);

b.2) Relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

**Modelo do envelope:**

AO CESTEN (SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)  
PROCESSO SELETIVO – Edital nº 01/2018  
Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Participação da Pessoa Com deficiência  
Ba 515, nº02, bairro Caípe - CEP 44270-000 - TEL: (75) 3238-9076, Terra Nova - Bahia

b.3) O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item b.2 Perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida na alínea a) do item 2, ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

c) A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes do item b.

d) Da decisão que indeferiu a inscrição da Pessoa com deficiência por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.

e) A Pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e a avaliação dos documentos.

f) A Pessoa com deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Prefeitura Municipal de Terra Nova, que decidirá de forma terminativa, com base na legislação vigente sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- g) As Pessoas com deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.
- h) Caso o candidato não tenha sido qualificado como Pessoa com deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- i) O laudo médico valerá somente para este concurso e não será devolvido.

## MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social de Terra Nova que o Sr(a) \_\_\_\_\_

é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2018.

Data \_\_\_\_\_ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

## 4. DA AVALIAÇÃO E DO RESULTADO

a) A avaliação curricular será no período de 11/01/2018 a 16/01/2018.

b) Formas de avaliação:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Habilidades acadêmicas e profissionais	20 pontos
Experiência Profissional	60 pontos
Valorização Profissional	20 pontos

c) Habilidades Acadêmicas e Profissionais (HAP) - Neste fator serão tidas em conta as habilidades exigidas como requisito para provimento na carreira e a habilitação a que corresponda curso legalmente assim considerado ou equiparado.

d) Experiência Profissional (EP) - Neste fator é avaliado o desempenho efetivo de funções na área da atividade. São ainda consideradas ações ou projetos de relevante interesse, designadamente, as que envolvam participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, a atividade de formador, bem como a realização de conferências e palestras.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- e) Valorização Curricular (VC) - Neste fator serão tidas em conta a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho, realizadas nos últimos cinco anos, incluindo as frequentadas no exercício de cargos dirigentes, ou funções de reconhecido interesse públicas ou relevante interesse social. As ações supra referidas devem ser devidamente comprovadas, por certificados, diplomas ou outros documentos credíveis, que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação (para efeitos de conversão, um dia corresponde a 7 horas e meia-dia corresponde a 3 horas e meia) e, ainda, participação em seminários, conferências, colóquios e afins, os quais serão pontuados como uma ação, sendo a mesma contabilizada de acordo com a sua duração.
- f) A Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio do seu titular, publicará listas que serão afixadas em locais públicos, em Diário Oficial Municipal ou Jornal de grande circulação, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a sua Homologação.
- g) Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão, os candidatos habilitados em ordem de classificação final.

## 5. DOS RECURSOS

- a) Será admitido recurso quanto ao resultado da Avaliação.
- b) O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhe disser respeito (divulgação de resultado no Diário Oficial/internet), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.
- c) Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item um, deste item, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- d) O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- e) Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- f) Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01(uma) via original. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

### Modelo de Identificação de Recurso

1º Processo Seletivo Simplificado:

Candidato:

Opção da função temporária/especialidade:

Nº. de Inscrição:

*Flávio*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Especificação do Documento/Título:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

- g) Os recursos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante protocolo na sede da respectiva Secretaria Municipal, devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone e e-mail.
  - h) Os recursos deverão ser assinados pelos candidatos e conter o endereço para correspondência.
  - i) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.
  - j) Não serão aceitos recursos interpostos por FAX-SIMILE, telex, internet, telegrama, SEDEX ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
  - l) O resultado das análises de cada Recurso, se Deferido ou Indeferido, será divulgado no Diário Oficial ou afixado no átrio da Secretaria de Assistência Social do Município. Os respectivos pareceres serão disponibilizados para a ciência dos requerentes na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 6. DO PREENCHIMENTO DE VAGAS**
- a) Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos licenciados habilitados serão convocados em 1<sup>a</sup> (primeira) convocação, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado Público, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Terra Nova.
  - b) Caso não preenchidas as vagas em 1<sup>a</sup> (primeira) convocação, poderá a Prefeitura Municipal de Terra Nova promover convocações sucessivas necessárias ao preenchimento das vagas remanescentes e necessárias ao pleno exercício do ano de 2018, o candidato habilitado.
  - c) O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar o Diário Oficial do Município de Terra Nova, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: <http://www.ipmbrasil.org.br/DiarioOficial/ba/pmterranova/diario>
  - d) O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para o preenchimento de vagas.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

e) O candidato que não comparecer no dia e horário agendado estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público, não havendo possibilidade de reconvoação neste certame.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

a) A contratação será de acordo com as vagas existentes em cada Instituição da Assistência Social e/ou de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

b) Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Assistência Social convocará os candidatos, através de Edital específico, por ordem de pontuação e classificação na função temporária para apresentação dos documentos exigidos e a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, necessários para a efetivação da contratação.

c) A convocação dos candidatos habilitados dentro do número de vagas, por função temporária será feita por publicação em listas a serem afixadas em locais públicos, Diário Oficial do Município, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.

d) O candidato convocado deverá comparecer ao local informado em edital de convocação específico oportunamente publicado, munido da documentação constante no item 3 deste Edital.

e) O candidato que não atender a convocação para entrega da documentação, dentro do prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

a) A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Assistência Social reserva-se ao direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes neste Edital.

b) O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

c) Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA – CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- d) Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivos Simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados em listas a serem afixadas em locais públicos na Imprensa Oficial (Diário Oficial Municipal), por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- e) Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da prova, o candidato deverá solicitar à Secretaria Municipal de Assistência Social.
- f) Os casos omissos ou não serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- g) As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.
- h) É facultado à Secretaria Municipal de Assistência Social definir a atuação do profissional dentro das diversas áreas atendidas pelo Município de Terra Nova, de acordo a necessidade administrativa.
- i) A substituição por desistência ou desfazimento do contrato dará direito à convocação do candidato imediatamente colocado conforme ordem de classificação.

Terra Nova, 27 de dezembro de 2017.

**Marineide Pereira Soares**  
**Prefeita Municipal de Terra Nova**

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000,  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2098 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## ANEXO I

CATEGORIA PROFISSIONAL/ LOCALIDADE	REQUISITOS/ EXIGÊNCIAS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Técnico de Nível Superior/ CRAS: Psicóloga	Nível Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	2.400,00	40h
Técnico de Nível Superior/ CRAS: Assistente Social	Nível Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	2.400,00	40h
Auxiliar Administrativo/CRAS	Nível Médio	01	1.200,00	40 h
Agente de Serviços/CRAS	Nível fundamental	01	01 salário mínimo	40 h
Orientador Social SCFV/ Sede	Nível Médio	02	1.200,00	40h
Orientador Social SCFV/ Rio Fundo	Nível Médio	01	1.200,00	40h
Orientador Social SCFV/ Jacu	Nível Médio	01	1.200,00	40h
Facilitador Cultural/ SCFV	Nível Médio	01	1.200,00	30h
Facilitador Social/ SCFV	Nível Médio	01	1.200,00	40h
Professor de Educação Física/SCFV	Nível Superior	01	1.500,00	30 h
Técnico de cadastramento e levantamento de dados/Bolsa Família	Nível Médio	04	1.400,00	40h
Gestor Municipal Cadastro Único	Nível Superior	01	1.600,00	40h
Motorista Categoria B/Bolsa Família	Nível Médio	01	1.237,00	40h
Visitador/Primeira Infância no SUAS	Nível Médio	03	1.100,00	40h
Supervisor/Primeira Infância no SUAS	Nível Superior	01	2.200,00	30h
Assessor Jurídico/CRAS	Nível Superior	01	2.500,00	30h

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA – CEP.: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2098 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## Anexo II

### ATRIBUIÇÕES POR CARGO

**CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR- CRAS: 40H PSICÓLOGO E 20H ASSISTENTE SOCIAL/**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos 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 pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da 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 de 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 serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CRAS/ 40H**

- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da instituição.
- Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- Redigir correspondência interna e externa.
- Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## CARGO: SERVIÇOS GERAIS- CRAS: 40h

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias.
- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc.
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados.
- Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

## CARGO: ORIENTADORES SOCIAIS PARA OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV/ 40h

- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- Atuar como referência para crianças, adolescentes, gestantes e idosos e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades (fotos, portfólios) e de acompanhamento dos usuários.

## CARGO: FACILITADOR CULTURAL – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS/ SCFV/ 30h

- Planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas, terapêuticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

**CARGO: FACILITADOR SOCIAL/ SCFV/ 40h**

- Realizar tarefas relacionadas à limpeza;
- Manutenção e conservação dos locais onde são realizados os serviços;
- Controle e preparo das refeições oferecidas nos serviços;
- Desempenhar outras atribuições afins.

**CARGO: GESTOR MUNICIPAL CADASTRO UNICO/ 40h**

- Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
- Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;
- Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;
- Capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- Designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;
- Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;
- Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;
- Encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias.

**CARGO: TÉCNICO DE CADASTRAMENTO E LEVANTAMENTO DE DADOS/ BOLSA FAMÍLIA/40 H**

- Realizar levantamentos e cadastramentos relacionados entre as Secretarias de Assistência Social, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família;
- Manter e acompanhar contatos e cadastros atualizados de pessoas e organizações que se alinhem ao integralismo, controle de material e comunicação entre as Secretarias;
- Preencher os formulários do Cadastro Único no âmbito do setor;
- Preencher os formulários do Cadastro Único em visitas domiciliares solicitadas pelo setor;
- Arquivar e controlar os formulários do cadastro único;
- Realizar serviços de digitação de formulário do cadastro único, de ofícios e afins;
- Atender as famílias inscritas do cadastro único;
- Prestar informações às famílias beneficiárias e não beneficiárias do Bolsa Família.

**CARGO: MOTORISTA/ BOLSA FAMÍLIA/40 H**

- Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

## CARGO: VISITADOR/ PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/40 H

- 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 em formulário próprio;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

## CARGO: SUPERVISOR/ PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/30 H

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

## CARGO: ASSESSOR JURÍDICO/ CRAS / 30H

Prestar Assessoramento Jurídico às ações do Centro de Referência da Assistência Social / CRAS.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição: \_\_\_\_\_ /2018 - Preencha todos os campos com letra legível. ( Letra de Forma )

NOME: .....

Data Nasc.: ...../...../.....

R.G.: ..... CPF: .....

Endereço: ..... nº ..... Bairro:.....

Município ..... Tel.:.....

Deficiente Físico: ( ) SIM Qual: \_\_\_\_\_ ( ) NÃO

Documentos entregues:

( ) Xerox do R.G; ( ) Xerox do Diploma/Certificado;

( ) Registro de órgão de classe profissional ( ) Diploma/ Certificação de Curso específico para a função em que se inscreve;

( ) Comprovante de experiência/Certificados.

**Função para a qual se inscreve:**

O candidato concorda e está ciente das disposições do edital.

Terra Nova, \_\_\_\_ de janeiro de 2018.

Assinatura do Candidato ou Responsável pela inscrição:

Funcionário responsável pela inscrição

RECORTE.....

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO** Nº Inscrição \_\_\_\_\_ /2018 RG: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função para qual se inscreve \_\_\_\_\_

Ass. Func. Responsável: \_\_\_\_\_

Terra Nova, \_\_\_\_ de janeiro de 2018

**Atenção:** No dia da prova o candidato deverá apresentar este protocolo, acompanhado de seus documentos pessoais.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

EDITAL 07/2017

## PREFEITURA DE TERRA NOVA - BAHIA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o caráter necessário e emergencial de atendimento às Instituições da Secretaria de Educação, nos termos da Lei Municipal nº 455/2017 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais de diversas áreas para atender as demandas administrativas da Secretaria de Educação deste Município.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Centralizada de Processo Seletivo, de acordo com os regramentos da Lei Municipal nº 455/2017 e Decreto 201/2017.
- b) O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, autorizado pela Administração.
- c) O Processo Seletivo Simplificado será constituído por avaliação curricular e apresentação dos documentos previstos neste edital, com ambas as fases de caráter eliminatório e classificatório.

### 2. DAS ÁREAS DE CONTRATAÇÃO E VAGAS

- a) A função temporária, os pré-requisitos/escolaridade, disponibilização de vagas e remuneração são os estabelecidos no quadro anexo I.
- b) As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, e de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Educação do Município de Terra Nova.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- a) A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

a.1) O formulário de inscrição (anexo III) deverá ser obtido no Prédio do SEDUC (Secretaria Municipal de Educação), localizada na Ba 515, nº 02, Bairro: Caípe, Terra Nova/BA, devendo ser preenchido e entregue no mesmo local no horário das 08:00hs às 14:00hs acompanhado dos seguintes documentos:

I – Original e cópia diploma de escolaridade acompanhado do certificado de Especialização de natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar;

II – Original e cópia de carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento se for o caso;

III – Número de conta corrente Banco do Brasil;

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caípe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

IV – Original e cópia de título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;

V – Declaração de bens;

VI – Original e cópia do PIS/PASEP;

VII – Original e cópia da CTPS;

VIII – Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não numerados;

IX – Original e cópia de certificado de reservista para homens;

X – 02 (duas) fotos 3x4;

XI - Original e cópia comprovação de residência;

XII - Certidão negativa dos setores de distribuição da Justiça Federal;

XIII - Certidão negativa dos setores de distribuição da Justiça Estadual;

XIV - Folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;

XV - Folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há seis meses;

XVI - Declarações de que:

a) - não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

b) - não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA – CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 – 3238-2062 – FAX: 3 238-2098 – C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

c) - não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

d) - não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

e) - não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

f) - não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

g) - não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.

## XVII – Curriculum vitae.

b) As inscrições serão realizadas nos dias 09 e 10 de janeiro de 2018.

c) A Secretaria Municipal de Educação não considerará válida a inscrição recebida fora do período estabelecido no item “b”.

d) O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma.

e) As informações prestadas no formulário de inscrições serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Educação o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

### 3.1 DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

a) Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

*Brasão*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270-000.  
FONE: (75) 3238-2061 - 3238-2098 - FAX: 3238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

b) O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta o número do CID, e, durante o período de inscrição, encaminhar SEDUC (Secretaria Municipal de Educação), na modalidade presencial, fazendo constar no envelope o que segue, a seguinte documentação:

b.1) Requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, leitor, mesa especial para cadeirante, etc.);

b.2) Relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

**Modelo do envelope:**

À SEDUC (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO)  
PROCESSO SELETIVO – Edital nº 01/2018  
Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Participação da Pessoa Com deficiência  
Ba 515, nº02, bairro Caípe - CEP 44270-000 - TEL: (75) 3238-9076, Terra Nova - Bahia

b.3) O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item b.2 Perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida na alínea a) do item 2, ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

c) A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes do item b).

d) Da decisão que indeferiu a inscrição da Pessoa com deficiência por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.

e) A Pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e a avaliação dos documentos.

f) A Pessoa com deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Prefeitura Municipal de Terra Nova, que decidirá de forma terminativa, com base na legislação vigente sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

g) As Pessoas com deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

h) Caso o candidato não tenha sido qualificado como Pessoa com deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

i) O laudo médico valerá somente para este concurso e não será devolvido.

## MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Terra Nova que o Sr(a) \_\_\_\_\_

é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2018.

Data \_\_\_\_\_ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

## 4. DA AVALIAÇÃO E DO RESULTADO

a) A avaliação curricular será no período de 11/01/2018 a 16/01/2018.

b) Formas de avaliação:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Habilidades acadêmicas e profissionais	20 pontos
Experiência Profissional	60 pontos
Valorização Profissional	20 pontos

c) Habilidades Acadêmicas e Profissionais (HAP) - Neste fator serão tidas em conta as habilidades exigidas como requisito para provimento na carreira e a habilitação a que corresponda curso legalmente assim considerado ou equiparado.

d) Experiência Profissional (EP) - Neste fator é avaliado o desempenho efetivo de funções na área da atividade. São ainda consideradas ações ou projetos de relevante interesse, designadamente, as que envolvam participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, a atividade de formador, bem como a realização de conferências e palestras.

*Mauro*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- e) Valorização Curricular (VC) - Neste fator serão tidas em conta a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho, realizadas nos últimos cinco anos, incluindo as frequentadas no exercício de cargos dirigentes, ou funções de reconhecido interesse públicas ou relevante interesse social. As ações supra referidas devem ser devidamente comprovadas, por certificados, diplomas ou outros documentos credíveis, que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação (para efeitos de conversão, um dia corresponde a 7 horas e meia-dia corresponde a 3 horas e meia) e, ainda, participação em seminários, conferências, colóquios e afins, os quais serão pontuados como uma ação, sendo a mesma contabilizada de acordo com a sua duração.
- f) A Secretaria Municipal de Educação, por meio do seu titular, publicará listas que serão afixadas em locais públicos, em Diário Oficial Municipal ou Jornal de grande circulação, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a sua Homologação.
- g) Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão, os candidatos habilitados em ordem de classificação final.

## 5. DOS RECURSOS

- a) Será admitido recurso quanto ao resultado da Avaliação.
- b) O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhe disser respeito (divulgação de resultado no Diário Oficial/internet), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.
- c) Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item um, deste item, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- d) O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria Municipal de Educação.
- e) Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- f) Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01(uma) via original. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso

1º Processo Seletivo Simplificado:

Candidato:

Opção da função temporária/especialidade:

Nº. de Inscrição:

*Mauro*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Especificação do Documento/Título:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

g) Os recursos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Educação, mediante protocolo na sede da respectiva Secretaria Municipal, devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone e e-mail.

h) Os recursos deverão ser assinados pelos candidatos e conter o endereço para correspondência.

i) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

j) Não serão aceitos recursos interpostos por FAX-SIMILE, telex, internet, telegrama, SEDEX ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

l) O resultado das análises de cada Recurso, se Deferido ou Indeferido, será divulgado no Diário Oficial ou afixado no átrio da Secretaria de Educação do Município. Os respectivos pareceres serão disponibilizados para a ciência dos requerentes na sede da Secretaria Municipal de Educação.

## 6. DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

a) Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos licenciados habilitados serão convocados em 1ª (primeira) convocação, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado Público, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Terra Nova.

b) Caso não preenchidas as vagas em 1ª (primeira) convocação, poderá a Prefeitura Municipal de Terra Nova promover convocações sucessivas necessárias ao preenchimento das vagas remanescentes e necessárias ao pleno exercício do ano de 2018, o candidato habilitado.

c) O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar o Diário Oficial do Município de Terra Nova, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: <http://www.ipmbrasil.org.br/DiarioOficial/ba/pmtterranova/diario>

d) O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para o preenchimento de vagas.

e) O candidato que não comparecer no dia e horário agendado estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público, não havendo possibilidade de reconvocação neste certame.

*(Assinatura)*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## 7. DA CONTRATAÇÃO

- a) A contratação será de acordo com as vagas existentes em cada Instituição da Educação e/ou de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
- b) Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Educação convocará os candidatos, através de Edital específico, por ordem de pontuação e classificação na função temporária para apresentação dos documentos exigidos e a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, necessários para a efetivação da contratação.
- c) A convocação dos candidatos habilitados dentro do número de vagas, por função temporária será feita por publicação em listas a serem afixadas em locais públicos, Diário Oficial do Município, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.
- d) O candidato convocado deverá comparecer ao local informado em edital de convocação específico oportunamente publicado, munido da documentação constante no item 3 deste Edital.
- e) O candidato que não atender a convocação para entrega da documentação, dentro do prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Educação reserva-se ao direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes neste Edital.
- b) O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- c) Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- d) Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados em listas a serem afixadas em locais públicos na Imprensa Oficial (Diário Oficial Municipal), por meio da Secretaria Municipal de Educação.

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

e) Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da prova, o candidato deverá solicitar à Secretaria Municipal de Educação.

f) Os casos omissos ou não serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação.

g) As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

h) É facultado à Secretaria Municipal de Educação definir a atuação do profissional dentro das diversas áreas atendidas pelo Município de Terra Nova, de acordo a necessidade administrativa.

i) A substituição por desistência ou desfazimento do contrato dará direito à convocação do candidato imediatamente colocado conforme ordem de classificação.

Terra Nova, 27 de dezembro de 2017.

MARINEIDE PEREIRA SOARES  
Prefeita Municipal de Terra Nova

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## ANEXO I

CATEGORIA LOCALIDADE	PROFISSIONAL/	REQUISITOS/ EXIGÊNCIAS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Professor Educação Infantil		Ensino Médio completo ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	02	R\$ 1.008,00	20h
Professor para Educação do Campo		Ensino Médio completo ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	03	R\$ 1.008,00	20h
Professor para Sala de Recursos Multifuncionais (SRM)		Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	03	R\$ 1.008,00	20h
Professor para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental		Ensino Médio completo ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	02	R\$ 1.008,00	20h
Professores da Educação de Jovens e Adultos – 1º Segmento		Ensino Médio completo ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	01	R\$ 1.008,00	20h
Professor de Matemática		Licenciatura em Matemática	04	R\$ 1.008,00	20h
Professor de Ciências		Licenciatura em Ciências Biológicas	01	R\$ 1.008,00	20h
Professor de Geografia		Licenciatura em Geografia	01	R\$ 1.008,00	20h
Professor de Inglês		Licenciatura em Letras com habilitação em inglês	01	R\$ 1.008,00	20h
Professor de Língua Portuguesa		Licenciatura em Letras com habilitação em vernáculas	01	R\$ 1.008,00	20h
Professor de História		Licenciatura em História	01	R\$ 1.008,00	20h
Professor de Artes		Licenciatura em Artes ou em Letras e Artes	02	R\$ 1.008,00	20h
Professor de Educação Física		Licenciatura em Educação Física	01	R\$ 1.008,00	20h
Coordenador Pedagógico		Licenciatura em Pedagogia	03	R\$ 1.008,00	20h
Auxiliar de classe		Ensino médio completo	05	01 salário mínimo	40h
Porteiro		Ensino Fundamental	03	01 salário mínimo	40h
Vigilante		Ensino Fundamental	05	01 salário mínimo	40h
Agente de serviço		Ensino Fundamental	18	01 salário mínimo	40h
Merendeira		Ensino Fundamental	08	01 salário mínimo	40h
Auxiliar administrativo		Ensino médio	07	01 salário mínimo	40h
Motorista /categoria B		Ensino Médio	01	R\$ 1.237,00	40h
Motorista /categoria D		Ensino Fundamental	03	R\$ 1.800,00	40h
Nutricionista		Nível Superior em Nutrição	01	R\$ 1.600,00	30h
Psicóloga		Nível Superior em Psicologia	01	R\$ 1.200,00	20h
Psicopedagogo		Especialização em Psicopedagogia	01	R\$ 1.600,00	20h
Instrutor de Artesanato.		Ensino Fundamental	01	01 salário mínimo	40h
Monitor de Informática		Ensino Médio	01	01 salário mínimo	40h

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2098 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## Anexo II

### ATRIBUIÇÕES POR CARGO

#### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO / 40h

- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da instituição.

- Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.

- Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.

- Redigir correspondência interna e externa.

- Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação.

- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS/ 40h

- Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias.

- Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc.

- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados.

- Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

#### CARGO/ MOTORISTA:40h

- Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;

- Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, de sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade;

- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

#### CARGO: MERENDEIRA: 40h

- Preparar as refeições, cozinhar, conservar os alimentos em condições de higiene, cuidar da higiene do local de trabalho,

- Conferência dos produtos no momento de recebimento dos mesmos;

*Flávio*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo.

#### CARGO/PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:20h

- Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
- Cumprir o Projeto Político- Pedagógica da Unidade de Ensino e a Proposta Curricular da Rede Municipal de Educação de Terra Nova e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar planejamento, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### CARGO/AUXILIAR DE CLASSE:40h

- Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o ( a) professora e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa;
- Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa;
- Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Terra Nova;
- Auxiliar na adaptação das novas crianças;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### CARGO/ PROFESSOR DE ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

- Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-partícipe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### CARGO/ PROFESSOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS:20h

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Cumprir o Projeto Político – Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho;
- Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político – Pedagógico;
- Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação de Jovens e Adultos.

**CARGO/ PROFESSOR PARA EDUCAÇÃO DO CAMPO: 20h**

- Cumprir o Projeto Político – Pedagógica da Educação do Campo da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da comunidade escolar, integrando-se à ação pedagógica e como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- Elaborar programa e planos de trabalho coletivamente em sua hora atividade no local de trabalho;
- Realizar atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos conforme os instrumentos de avaliação especificados no Projeto Político – Pedagógico;
- Participar ativamente das reuniões com a comunidade escolar, reuniões de planejamento pedagógico e cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Auxiliar nas atividades necessárias ao funcionamento da Educação do Campo.

**CARGO/ PROFESSOR DE MATEMÁTICA:20h**

- Ministrar aulas de Matemática, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CARGO/ PROFESSOR DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS:20h**

- Ministrar aulas de Ciências Biológicas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CARGO/ PROFESSOR DE HISTÓRIA: 20h**

- Ministrar aulas de História, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descriptivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica.
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CARGO/ PROFESSOR DE GEOGRAFIA: 20h**

- Ministrar aulas de Geografia, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descriptivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica.
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CARGO/ PROFESSOR DE INGLÊS E DE LÍNGUA PORTUGUESA: 20h**

- Ministrar aulas de Inglês ou de língua Portuguesa, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descriptivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;

*Flávio*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.

- Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CARGO/ PROFESSOR DE ARTES: 20h**

- Ministrar aulas de Artes, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Terra Nova, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;
- Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem.
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

**CARGO/ PROFESSOR DAS SALAS DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS: 20h**

- Atuar, como docente, nas atividades de complementação ou suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades especiais;
- Contribuir de forma colaborativa com o professor da classe regular para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso dos alunos com deficiência ao currículo e a sua interação no grupo;
- Promover em conjunto com a unidade escolar a inclusão dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE) nas atividades promovidas pela instituição;
- Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às NEE dos alunos;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;
- Colaborar nas ações voltadas na adaptação curricular e das atividades e avaliativas;

**CARGO/ COORDENADOR PEDAGÓGICO: 20h**

- Avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;
- Valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo.
- Organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem.
- Promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais.
- Fazer com que toda a comunicação entre estes dois públicos fluia de maneira funcional;
- Averiguar se a conduta pedagógica dos docentes tem beneficiado o processo de aprendizado dos discentes;
- Informar aos pais e responsáveis a situação escolar e de relacionamento dos alunos.
- Formar educadores.

**CARGO/ PORTEIRO ESCOLAR: 40h**

- Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância;
- Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
- Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
- Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física.
- Executar atividades correlatas.

**CARGO/ VIGILANTE: 40h**

- Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;
- Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município;
- Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente; Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências;
- Verificar se as janelas, portas, portões e outras viam de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;
- Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, incluem-se na sua esfera de competência.

**CARGO/NUTRICIONISTA:30h**

- Supervisionar, coordenar e controlar alimentação escolar
- Recebimento dos produtos; armazenamento dos gêneros alimentícios;
- Distribuição da merenda escolar;
- Higienização e controle de qualidade.
- Elaboração de cardápios escolares
- Treinamento do pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras)

**CARGO/PSICÓLOGO: 20h**

- Desenvolver ações direcionadas aos alunos com NEE, colaborando para a integração e o desenvolvimento biopsicossocial e para a melhoria da inclusão escolar;
- Fornecer intervenções que viabilizem mudanças no processo de ensino auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender as demandas dos educandos com necessidades especiais
- Planejar e executar pesquisas relacionadas à compreensão do processo de ensino e aprendizagem;
- Encaminhar o aluno para atendimento específico no âmbito da saúde, quando houver necessidade (oftalmologista, fonoaudiólogo, psicólogo, psiquiatra, terapia ocupacional, fisioterapia, etc.).
- Agendar reuniões e palestras, bimestralmente e/ou semestral, com os pais dos alunos atendidos;
- Realizar visitas às escolas para observar os alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- Participar de reuniões junto à Secretaria, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc.

**CARGO/PSICOPEDAGOGO: 20h**

- Promover com o professor da sala de recursos intervenções pedagógicas que favoreçam a Educação Inclusiva nas escolas;
- Realizar visitas às escolas para observar os alunos com Necessidades Educacionais Especiais;
- Orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
- Participar de reuniões junto à secretaria, com finalidade de orientações, troca de saberes, suportes técnicos, encaminhamentos etc;
- Contribuir nas ações voltadas na adaptação curricular e das atividades e avaliativas;
- orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Agendar reuniões e palestras, bimestralmente e/ou semestral, com os pais dos alunos atendidos;

**CARGO/MONITOR DE INFORMÁTICA: 40h**

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software;
  - Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
  - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
  - Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
  - Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
  - Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO/INSTRUTOR DE ARTESANATO: 40h**

- Ministrar cursos e oficinas de artesanato;
- Organizar exposições dos trabalhos produzidos pelos cursistas.

**ANEXO III**

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA – CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição: \_\_\_\_\_/2017 - Preencha todos os campos com letra legível. ( Letra de Forma )

NOME: .....

Data Nasc.: ...../...../.....

R.G.: ..... CPF: .....

Endereço: ..... nº ..... Bairro: .....

Município ..... Tel: .....

Deficiente Físico: ( ) SIM Qual: \_\_\_\_\_ ( ) NÃO

Documentos entregues:

( ) Xerox do R.G; ( ) Xerox do Diploma/Certificado;

( ) Registro de órgão de classe profissional ( ) Diploma/ Certificação de Curso específico para a função em que se inscreve;

( ) Comprovante de experiência/Certificados.

Função para a qual se inscreve:

O candidato concorda e está ciente das disposições do edital.

Terra Nova, \_\_\_\_ de Dezembro de 2017.

Assinatura do Candidato ou Responsável pela inscrição:

Funcionário responsável pela inscrição

RECORTE.....

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº Inscrição \_\_\_\_\_/2016 RG: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função para qual se inscreve \_\_\_\_\_

Ass. Func. Responsável: \_\_\_\_\_

Terra Nova, \_\_\_\_ de dezembro de 2017

*Bonito*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## EDITAL 08/2017

### PREFEITURA DE TERRA NOVA - BAHIA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o caráter necessário e emergencial de atendimento às Instituições da Secretaria de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 455/2017 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais de diversas áreas para atender as demandas administrativas da Secretaria de Saúde deste Município.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- a) O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão Centralizada de Processo Seletivo, de acordo com os regramentos da Lei Municipal nº 455/2017 e Decreto Municipal nº. 202/2017.
- b) O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, autorizado pela Administração.
- c) O Processo Seletivo Simplificado será constituído por avaliação curricular e apresentação dos documentos previstos neste edital, com ambas as fases de caráter eliminatório e classificatório.

#### 2. DAS ÁREAS DE CONTRATAÇÃO E VAGAS

- a) A função temporária, os pré-requisitos/escolaridade, disponibilização de vagas e remuneração são os estabelecidos no quadro anexo I.
- b) As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação geral dos candidatos habilitados, e de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Saúde do Município de Terra Nova.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

- a) A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
  - a.1) O formulário de inscrição (anexo III) deverá ser obtido no Prédio do SESAU (Secretaria Municipal de Saúde), localizada na Ba 515, nº 02, Bairro: Caipe, Terra Nova/BA, devendo ser preenchido e entregue no mesmo local no horário das 08:00hs às 14:00hs acompanhado dos seguintes documentos:
    - I – Original e cópia diploma de escolaridade acompanhado do certificado de Especialização de natureza da atividade inerente ao trabalho que o candidato irá realizar;
    - II – Original e cópia de carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento se for o caso;
    - III – Número de conta corrente Banco do Brasil;

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

IV – Original e cópia de título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;

V – Declaração de bens;

VI – Original e cópia do PIS/PASEP;

VII – Original e cópia da CTPS;

VIII – Declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não numerados;

IX – Original e cópia de certificado de reservista para homens;

X – 02 (duas) fotos 3x4;

XI - Original e cópia comprovação de residência;

XII - Certidão negativa dos setores de distribuição da Justiça Federal;

XIII - Certidão negativa dos setores de distribuição da Justiça Estadual;

XIV - Folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;

XV - Folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há seis meses;

XVI - Declarações de que:

a) - não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

b) - não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

c) - não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

d) - não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

e) - não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

f) - não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

g) - não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.

## XVII – Curriculum vitae.

b) As inscrições serão realizadas nos dias 09 e 10 de janeiro de 2018.

c) A Secretaria Municipal de Saúde não considerará válida a inscrição recebida fora do período estabelecido no item “b”.

d) O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma.

e) As informações prestadas no formulário de inscrições serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Municipal de Saúde o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

## 3.1 DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

a) Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo, que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o   D a   B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

b) O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta o número do CID, e, durante o período de inscrição, encaminhar à SESAU (Secretaria Municipal de Saúde), na modalidade presencial, fazendo constar no envelope o que segue, a seguinte documentação:

b.1) Requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, leitor, mesa especial para cadeirante, etc.);

b.2) Relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

**Modelo do envelope:**

À SESAU (SECRETARIA MUNICIPAL DE Saúde)  
PROCESSO SELETIVO – Edital nº 01/2018  
Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Participação da Pessoa Com deficiência  
Ba 515, nº02, bairro Caípe - CEP 44270-000 - TEL: (75) 3238-9076, Terra Nova - Bahia

b.3) O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item b.2 Perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida na alínea a) do item 2, ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.

c) A relação dos candidatos que declararam ser portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes do item b).

d) Da decisão que indeferiu a inscrição da Pessoa com deficiência por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.

e) A Pessoa com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e a avaliação dos documentos.

f) A Pessoa com deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua nomeação, submetido à avaliação de uma comissão, nomeada pela Prefeitura Municipal de Terra Nova, que decidirá de forma terminativa, com base na legislação vigente sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

g) As Pessoas com deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica.

h) Caso o candidato não tenha sido qualificado como Pessoa com deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.

i) O laudo médico valerá somente para este concurso e não será devolvido.

## MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde de Terra Nova que

o Sr(a) \_\_\_\_\_

é portador(a) da deficiência \_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de \_\_\_\_\_, disponibilizado no referido Processo Seletivo, conforme Edital 001/2018.

Data \_\_\_\_\_ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

## 4. DA AVALIAÇÃO E DO RESULTADO

a) A avaliação curricular será no período de 11/01/2018 a 16/01/2018.

b) Formas de avaliação:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Habilidades acadêmicas e profissionais	20 pontos
Experiência Profissional	60 pontos
Valorização Profissional	20 pontos

c) Habilidades Acadêmicas e Profissionais (HAP) - Neste fator serão tidas em conta as habilidades exigidas como requisito para provimento na carreira e a habilitação a que corresponda curso legalmente assim considerado ou equiparado.

d) Experiência Profissional (EP) - Neste fator é avaliado o desempenho efetivo de funções na área da atividade. São ainda consideradas ações ou projetos de relevante interesse, designadamente, as que envolvam participação em grupos de trabalho, estudos ou projetos, a atividade de formador, bem como a realização de conferências e palestras.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- e) Valorização Curricular (VC) - Neste fator serão tidas em conta a participação em ações de formação, estágios, congressos, seminários ou oficinas de trabalho, realizadas nos últimos cinco anos, incluindo as frequentadas no exercício de cargos dirigentes, ou funções de reconhecido interesse públicas ou relevante interesse social. As ações supra referidas devem ser devidamente comprovadas, por certificados, diplomas ou outros documentos credíveis, que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação (para efeitos de conversão, um dia corresponde a 7 horas e meio-dia corresponde a 3 horas e meia) e, ainda, participação em seminários, conferências, colóquios e afins, os quais serão pontuados como uma ação, sendo a mesma contabilizada de acordo com a sua duração.
- f) A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do seu titular, publicará listas que serão afixadas em locais públicos, em Diário Oficial Municipal ou Jornal de grande circulação, o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e a sua Homologação.
- g) Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão, os candidatos habilitados em ordem de classificação final.

## 5. DOS RECURSOS

- a) Será admitido recurso quanto ao resultado da Avaliação.
- b) O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhe disser respeito (divulgação de resultado no Diário Oficial/internet), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.
- c) Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item um, deste item, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- d) O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria Municipal de Saúde.
- e) Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- f) Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01(uma) via original. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso

1º Processo Seletivo Simplificado:

Candidato:

Opção da função temporária/especialidade:

Nº. de Inscrição:

*Flávio*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Especificação do Documento/Título:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

g) Os recursos deverão ser dirigidos a Secretaria Municipal de Saúde, mediante protocolo na sede da respectiva Secretaria Municipal, devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone e e-mail.

h) Os recursos deverão ser assinados pelos candidatos e conter o endereço para correspondência.

i) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

jj) Não serão aceitos recursos interpostos por FAX-SIMILE, telex, internet, telegrama, SEDEX ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

l) O resultado das análises de cada Recurso, se Deferido ou Indeferido, será divulgado no Diário Oficial ou afixado no átrio da Secretaria de Saúde do Município. Os respectivos pareceres serão disponibilizados para a ciência dos requerentes na sede da Secretaria Municipal de Saúde.

## 6. DO PREENCHIMENTO DE VAGAS

a) Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos licenciados habilitados serão convocados em 1<sup>a</sup> (primeira) convocação, respeitado o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado Público, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Terra Nova.

b) Caso não preenchidas as vagas em 1<sup>a</sup> (primeira) convocação, poderá a Prefeitura Municipal de Terra Nova promover convocações sucessivas necessárias ao preenchimento das vagas remanescentes e necessárias ao pleno exercício do ano de 2018, o candidato habilitado.

c) O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar o Diário Oficial do Município de Terra Nova, que poderá ser acessado pela internet, no endereço eletrônico: <http://www.ipmbrasil.org.br/DiarioOficial/ba/pmtterranova/diario>

d) O candidato classificado ou seu procurador, devidamente documentado, deverá se apresentar no dia, local e horário determinados no Diário Oficial do Município, segundo a listagem de classificação previamente publicada, para o preenchimento de vagas.

e) O candidato que não comparecer no dia e horário agendado estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Público, não havendo possibilidade de reconvocação neste certame.

*(Assinatura)*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## 7. DA CONTRATAÇÃO

- a) A contratação será de acordo com as vagas existentes em cada Instituição da Saúde e/ou de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- b) Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Saúde convocará os candidatos, através de Edital específico, por ordem de pontuação e classificação na função temporária para apresentação dos documentos exigidos e a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, necessários para a efetivação da contratação.
- c) A convocação dos candidatos habilitados dentro do número de vagas, por função temporária será feita por publicação em listas a serem afixadas em locais públicos, Diário Oficial do Município, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.
- d) O candidato convocado deverá comparecer ao local informado em edital de convocação específico oportunamente publicado, munido da documentação constante no item 3 deste Edital.
- e) O candidato que não atender a convocação para entrega da documentação, dentro do prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria Municipal de Saúde reserva-se ao direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes neste Edital.
- b) O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- c) Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- d) Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados em listas a serem afixadas em locais públicos na Imprensa Oficial (Diário Oficial Municipal), por meio da Secretaria Municipal de Saúde.

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2098 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

- e) Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da prova, o candidato deverá solicitar à Secretaria Municipal de Saúde.
- f) Os casos omissos ou não serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde.
- g) As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.
- h) É facultado à Secretaria Municipal de Saúde definir a atuação do profissional dentro das diversas áreas atendidas pelo Município de Terra Nova, de acordo a necessidade administrativa.
- i) A substituição por desistência ou desfazimento do contrato dará direito à convocação do candidato imediatamente colocado conforme ordem de classificação.

Terra Nova, 27 de dezembro de 2017.

Marineide Pereira Soares  
Prefeita Municipal de Terra Nova

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## ANEXO I

### NÍVEL SUPERIOR

CATEGORIA PROFISSIONAL/ LOCALIDADE	REQUISITOS/ EXIGÊNCIAS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Nível Superior – Psicóloga Núcleo de Apoio a saúde da Família - NASF	Nível Superior Completo em Psicologia e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	R\$ 2.400,00	40h
Nível Superior - Assistente Social Núcleo de Apoio a saúde da Família - NASF	Nível Superior Completo em Serviço Social e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	R\$ 2.400,00	40h
Nível - Superior Fisioterapeuta Núcleo de Apoio a saúde da Família - NASF	Nível Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	R\$ 2.400,00	40 h
Nível Superior – Nutricionista Núcleo de Apoio a saúde da Família - NASF	Nível Superior Completo em Nutrição e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	R\$ 2.400,00	40h
Nível Superior – Enfermeiro Estratégia de Saúde da família	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.	05	R\$ 3.173,00	40 h
Nível Superior – Dentista Estratégia de Saúde da família	Nível Superior Completo em Odontologia e registro no órgão fiscalizador profissional.	05	R\$ 3.173,00	40 h
Nível Superior – Médico Estratégia de Saúde da família	Nível Superior Completo em Medicina e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	R\$ 11.500,00	40 h
Nível Superior – Médico Clínico Atendimento Ambulatorial	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	01	R\$ 9.000,00	08h
Nível Superior – Farmacêutico Farmácia Básica	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Farmácia ou Farmácia e Bioquímica, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.	01	R\$ 2.400,00	20 h
Nível Superior – Enfermeiro Assistencial Tipo I Urgência e Emergência Unidade Dr. Otto Alencar	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.	05	R\$ 2.200,00	30h Faz plantão de 24 por 72 h
Nível Superior – Médico Psiquiatra Unidade Dr. Otto Alencar	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Medicina, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, bem como certificado de Especialização e registro no conselho de classe	01	R\$ 6.500,00	04h
Nível Superior – Fisioterapeuta Atendimento Ambulatorial Unidade Dr. Otto Alencar	Nível Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão fiscalizador profissional.	01	R\$ 2.400,00	30h
Nível Superior – Enfermeiro Assistencial	Diploma, devidamente registrado, de curso superior de graduação em Enfermagem,	01	R\$ 3.173,00	40 h

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2098 - FAX: 3238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Tipo II Urgência e Emergência Unidade Dr. Otto Alencar	fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho de classe.			
---	--	--	--	--

## NÍVEL TÉCNICO

CATEGORIA PROFISSIONAL/ LOCALIDADE	REQUISITOS/ EXIGÊNCIAS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar em Enfermagem Estratégia de Saúde da Família	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso auxiliar de enfermagem ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso auxiliar de enfermagem, e registro no conselho de classe e experiência comprovada em sala de vacina.	04	01 salário mínimo	40h
Auxiliar em Saúde Bucal Estratégia de Saúde da Família	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de auxiliar de saúde bucal e curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso de auxiliar de saúde bucal, e registro no conselho de classe.	01	01 salário mínimo	40h
Auxiliar em Enfermagem – Regime de Plantão-Urgência e Emergência Unidade Dr. Otto Alencar	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso auxiliar de Enfermagem ou de curso de ensino médio (antigo segundo grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), acrescido de curso auxiliar de enfermagem, e registro no conselho de classe.	07	01 salário mínimo	As técnicas fazem 06 plantões por mês de 24 horas gerando 144 horas mensais.

## NÍVEL MÉDIO

CATEGORIA PROFISSIONAL/ LOCALIDADE	REQUISITOS/ EXIGÊNCIAS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Administrativo I	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e ter experiência no sistema da atenção básica e-sus.	05	01 salário mínimo	40 h
Assistente Administrativo II	Certificado, devidamente registrado, de	05	01 salário mínimo	40 h

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

	conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).			
Assistente Administrativo III Regime de Plantão- Unidade Dr. Otto Alencar	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	04	01 salário mínimo	Fazem plantões 12/36
Assistente Administrativo IV	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou de curso técnico equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	01	R\$ 1.100,00	40h
Agente de Portaria estratégia Saúde da Família	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau)	01	01 salário mínimo	40h
Agente de Portaria Regime de Plantão Unidade Dr. Otto Alencar	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau)	02	01 salário mínimo	Fazem plantões 12/36
Agente de Limpeza Estratégia de Saúde da Família	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau)	05	01 salário mínimo	40 h
Agente de Limpeza Unidade Mista Dr. Otto Alencar	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau)	02	01 salário mínimo	Fazem plantões 12/36
MOTORISTA categoria B Estratégia de Saúde da Família	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) e habilitação Tipo B	02	R\$ 1.237,00	40 h
MOTORISTA categoria B Regime de Plantão Unidade Mista Dr. Otto Alencar	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) e habilitação Tipo B.	03	R\$ 1.237,00	Fazem plantões 24/72

**OBS: OS CARGOS PARA A UNIDADE MISTA, QUANDO NECESSÁRIO, RECEBEM HORA EXTRAS. O CÁLCULO DOS PLANTÕES É FEITO COM BASE NO VALOR DE R\$ 120,00 CADA PLANTÃO, EXISTE A POSSIBILIDADE DE RECEBEREM INSALUBRIDADE E ADICIONAL NOTURNO, A SER ANALISADO CASO A CASO.**

Anexo II

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 – FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## ATRIBUIÇÕES POR CARGO

### NÍVEL SUPERIOR

#### CARGO: DENTISTA - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos em normas específicas do Ministério da Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar os atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo TSB e pelo o ASB.

#### CARGO: ENFERMEIRO- ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; realizar assistência integral aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano na Unidade de Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; no nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros; supervisionar e coordenar junto com os demais membros da equipe de saúde da família os Agentes Comunitários de Saúde e supervisionar e coordenar ações para capacitação dos profissionais de Nível Médio da área de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

#### CARGO: MÉDICO - ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; prestar assistência integral aos indivíduos e às famílias da sua área adstrita valorizando a relação médico-paciente e médico família como parte de um processo terapêutico e de confiança em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas clínicas aos usuários sob sua responsabilidade; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na legislação vigente; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; desenvolver atividades de planejamento na unidade de saúde da família em parceria com os demais membros da equipe de saúde da família; realizar visita domiciliar; fomentar e realizar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros; realizar atividades educativas tanto na unidade de saúde da família quanto nos espaços comunitários na área de abrangência da sua equipe; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar os usuários aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito.

#### CARGO: MÉDICO CLÍNICO ATENDIMENTO AMBULATORIAL

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270-000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Clinicar e medicar pacientes; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV - respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

#### CARGO: FISIOTERAPEUTA-ATENDIMENTO AMBULATORIAL 30H

Realizar avaliação fisioterapêutica e estabelecer diagnóstico de fisioterapia; c) Executar terapia de habilitação/reabilitação, orientando pacientes, familiares e cuidadores; d) Estabelecer o plano de tratamento, contendo objetivos, metas e cronograma de visitas, conforme o quadro e evolução do paciente; e) Discutir de acordo com o cronograma da Equipe Gestora, caso específico do paciente assistido, grau de dependência e evolução do paciente; f) Emitir relatórios em cada atendimento realizado, para efeito de acompanhamento da assistência prestada.

#### CARGO: PSIQUIATRA - 4 HORAS

Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir problemas alimentares e nutricionais da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em ações em saúde implementadas por equipe; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

#### CARGO: NUTRICIONISTA-NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; identificar áreas e fatores de risco nutricional na comunidade; realizar o diagnóstico e monitoramento do estado nutricional da família e da comunidade; realizar diagnóstico de problemas alimentares e nutricionais (carências ou excessos); identificar grupos biologicamente mais vulneráveis do ponto de vista do estado nutricional; elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

referência e a contra referência do atendimento; incentivar e definir estratégias de apoio comunitário ao aleitamento materno; realizar orientações dietoterápicas a nível domiciliar, quando necessário; realizar diagnóstico de consumo e práticas alimentares locais; identificar estratégias de segurança alimentar disponíveis na comunidade; realizar atividades educativas na unidade e na comunidade sobre higiene e conservação de alimentos; capacitar as equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobre peso,

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL-NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA 30 HORAS**

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; desenvolver os trabalhos de caráter social adstritos às equipes de saúde da família, estimulando e acompanhando o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário; discutir com as equipes de saúde da família a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com adversidades e potencialidades, identificando, articulando e disponibilizando com as equipes uma rede de proteção social; atender as famílias de forma integral, em conjunto com as equipes de saúde da família, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais e apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde, estimulando e acompanhando as ações de Controle Social, em conjunto com as equipes de saúde da família.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA-NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA 30 HORAS**

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida de grupos específicos: criança, adolescente, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; realizar atendimento domiciliar, quando necessário, com o objetivo de verificar as atividades da vida diária dos usuários, suas limitações e a partir daí proceder aos encaminhamentos e orientações pertinentes à cada caso; realizar assistência fisioterapêutica coletiva e individual, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de danos; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos e promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e o pós-cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia; realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados e encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; orientar a família ou responsável quanto aos cuidados com o idoso, paciente acamado, menores e portadores de necessidades especiais; desenvolver programas de atividades físicas e condicionamento cardiorrespiratório para grupos específicos; atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à assistência e à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas; realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às equipes de saúde da família; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de saúde da família incluindo a família; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de saúde da família; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes de saúde da família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação através de orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das equipes de saúde da família; desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimento coletivo com ações integradas aos equipamentos sociais existentes; capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração e realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas portadoras de deficiência.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 - TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## CARGO: PSICÓLOGO-NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; identificar, em conjunto com as equipes de saúde da família e a 21 comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; acolher o usuário e humanizar a atenção; elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas desenvolvendo ações integradas aos equipamentos sociais existentes; realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; criar, em conjunto com as equipes de saúde da família, estratégias para abordar problemas que se traduzam em maior vulnerabilidade, desenvolvendo ações de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicosocial na comunidade; possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF e ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

## CARGO: FARMACÊUTICO – FARMÁCIA BÁSICA 30 HORAS

Participar do processo de seleção, aquisição de medicamentos, germicidas, material médico hospitalar, atuando como membro nas comissões de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, nas comissões de licitação ou parecer técnico, na comissão de suporte nutricional e outros afins. Participar das avaliações de desempenho setoriais e institucionais. Exercer a responsabilidade técnica relativas a armazenamento, controle de estoque, distribuição de medicamentos, materiais e correlatos e elaboração e avaliação de pops. Estabelecer um sistema eficiente e seguro de dispensação para pacientes ambulatoriais e internados. Fiscalização do processo de armazenagem, do receituário, da escrituração de livros, da remessa de mapas e de uso de substâncias e medicamentos capazes de determinar dependência física e/ou psíquica, obedecendo à legislação vigente, assim como de produtos farmacêuticos em geral. Gerenciar as unidades de manipulação e controle de antineoplásicos, preparo e diluição de germicidas, reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e de nutrição parenteral, fracionamento de doses unitárias. Elaborar manuais técnicos e formulários próprios. Realizar investigações científicas e outras atividades na área de sua competência. Apoiar as atividades de ensino e pesquisa, incluindo treinamento e avaliação de estagiários desenvolver farmácia clínica.

## CARGO: ENFERMEIRO ASSISTENCIAL TIPO I – UNIDADE DR. OTTO ALENCAR URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Realizar atendimento de urgência e emergência nos hospitais, acompanhar o processo de admissões de pacientes e fazer o monitoramento da permanência e da ocupação do leito, de forma a utilizar os recursos da rede assistencial para remoção assistida de pacientes, considerando o perfil dos hospitais definidos pelo sistema de saúde, participar de visita multiprofissional para avaliação e conformação dos projetos terapêuticos, orientar quanto ao estado dos pacientes, tratamentos e cuidados necessários aos mesmos, acompanhar a programação de cirurgias, verificando se os pacientes foram preparados e orientados corretamente, acompanhar a transferência de pacientes, verificar o controle de estoque de insumos na unidade, co-responsabilizando-se por suprir as unidades assistenciais conforme padrão estabelecido.

## CARGO: ENFERMEIRO ASSISTENCIAL TIPO II – UNIDADE DR. OTTO ALENCAR URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Distribuir e orientar as atividades da unidade, como referência técnica do serviço, dentro da sistematização da assistência de enfermagem com foco no cuidado integral e no risco, realizar reuniões de equipe periodicamente. Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na Unidade; Planejar, organizar, controlar e assessorar a Instituição, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes; Implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações; Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis; Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

## NÍVEL TÉCNICO

### CARGO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de suas áreas de qualificação; realizar procedimento de enfermagem dentro da sua competência técnica e legal; realizar procedimentos de enfermagem na Unidade de Saúde da Família/USF e domicílio, quando necessário, de acordo com a necessidade da população adscrita da equipe; realizar vacinação; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; no nível de sua competência, executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família - USF.

#### **CARGO: AUXILIAR EM ENFERMAGEM-REGIME DE PLANTÃO UNIDADE DR. OTTO ALENCAR**

prestar assistência de enfermagem a pacientes na Unidade de Urgência e Emergência, atendendo às necessidades que exijam conhecimento técnico, respondendo pelo controle e instalação de cateteres e sondas, de acordo com as normas e procedimentos de enfermagem; auxiliar em procedimentos técnicos assistenciais invasivos; instalar soluções no paciente; puncionar acessos venosos; instalar aparelhos variados sob supervisão da enfermeira responsável pela unidade; substituir o enfermeiro da unidade quando necessário, acompanhando visitas médicas, orientando auxiliares de enfermagem, e demais atribuições

#### **CARGO: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA 40 HORAS**

Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar o paciente para o atendimento; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material utilizado, mantendo o equipamento odontológico em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para o trabalho; manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso; processar filme radiográfico; zelar pela conservação e limpeza das dependências do local de trabalho; auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista ou TSB durante as intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento.

#### **NÍVEL MÉDIO**

#### **CARGO: SERVIÇOS GERAIS 40H**

Realizar as atribuições comuns ao cargo; trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos, transmitir recados, buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

#### **CARGO: SERVIÇOS GERAIS REGIME DE PLANTÃO**

Realizar as atribuições comuns ao cargo; trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos, transmitir recados, buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

#### **CARGO: MOTORISTA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA 40 H**

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

São atribuições básicas do cargo: Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas, materiais ou cargas em todo território nacional. dirigir automóveis, caminhões, camionetas, ambulâncias, jeeps e outros veículos a motor, transporta passageiros ou cargas; retira e entrega soros, documentos, medicamentos, insumos e outros materiais, verifica o abastecimento de combustíveis, pressão dos pneus, níveis de óleo, etc., e demais condições de circulação do veículo; aponta defeitos e irregularidades, solicitando os consertos e reparos devidos; executa pequenos reparos de emergências; zela pela limpeza e conservação interna e externa do veículo sob sua responsabilidade; preenche regularmente os boletins de ocorrência, relatório de serviços e demais impressos relacionados com o controle do veículo. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

#### CARGO: MOTORISTA REGIME DE PLANTÃO

São atribuições básicas do cargo: Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas, materiais ou cargas em todo território nacional. dirigir automóveis, caminhões, camionetas, ambulâncias, jeeps e outros veículos a motor, transporta passageiros ou cargas; retira e entrega soros, documentos, medicamentos, insumos e outros materiais, verifica o abastecimento de combustíveis, pressão dos pneus, níveis de óleo, etc., e demais condições de circulação do veículo; aponta defeitos e irregularidades, solicitando os consertos e reparos devidos; executa pequenos reparos de emergências; zela pela limpeza e conservação interna e externa do veículo sob sua responsabilidade; preenche regularmente os boletins de ocorrência, relatório de serviços e demais impressos relacionados com o controle do veículo. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; executar outras tarefas afins.

#### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I – 40H

Realizar atribuições referentes a receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências e executar serviços de digitação; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor; realizar operações básicas no microcomputador e periféricos; dar suporte a processos administrativos e executar atividades de recepção geral e de clientes e atividades correlatas à área administrativa.

#### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II – 40H

Administrar os materiais do almoxarifado, controlando entradas, saídas e efetuando baixas. Efetuar requisições de compras, conferir solicitações de materiais pelas unidades e providenciar sua entrega, controlar os níveis mínimos e máximos dos estoques, para evitar desperdícios; conferir a entrada de materiais, verificando qualidade, quantidade e validade, confrontando-os com as notas fiscais, realizar inventários periódicos.

*Flávio*

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
E s t a d o D a B a h i a  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, N° 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2062 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

## CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III – REGIME DE PLANTÃO

Realizar atribuições referentes a receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e/ou arquivar expedientes e outros documentos; redigir correspondências e executar serviços de digitação; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor; realizar operações básicas no microcomputador e periféricos; dar suporte a processos administrativos e executar atividades de recepção geral e de clientes e atividades correlatas à área administrativa.

## CARGO: AGENTE DE PORTARIA – 40H

Controlar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas, procurando identificá-las e encaminhá-las ao destino solicitado, baseando-se em regras de condutas predeterminadas; Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos; Efetuar a triagem das correspondências e encaminhar aos destinatários; Atender ao público interno e externo, prestando informações com cortesia e presteza; Zelar pelas instalações físicas e assegurar a ordem e a segurança de seus ocupantes; Executar outras tarefas correlatas.

## CARGO: AGENTE DE PORTARIA – REGIME DE PLANTÃO

Controlar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas, procurando identificá-las e encaminhá-las ao destino solicitado, baseando-se em regras de condutas predeterminadas; Fiscalizar a entrada e saída de materiais e equipamentos; Efetuar a triagem das correspondências e encaminhar aos destinatários; Atender ao público interno e externo, prestando informações com cortesia e presteza; Zelar pelas instalações físicas e assegurar a ordem e a segurança de seus ocupantes; Executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição: ..... /2017 - Preencha todos os campos com letra legível. ( Letra de Forma )

NOME: .....

Data Nasc.: ..... / ..... / .....

R.G.: ..... CPF: .....

Rua Dr Fabio Godofredo Pacheco Pereira | 02 | Caipe | Terra Nova-Ba

# Prefeitura Municipal de Terra Nova



Prefeitura Municipal de Terra Nova  
Estado da Bahia  
RUA DR. FLÁVIO GODOFREDO PACHECO PEREIRA, Nº 02 – TERRA NOVA BA - CEP.: 44270.000.  
FONE: (075) 3238-2061 - 3238-2098 - FAX: 3 238-2098 - C.N.P.J. nº 13.824.511/0001-70

Endereço: ..... nº ..... Bairro: .....

Município ..... Tel.: .....

Deficiente Físico: ( ) SIM Qual: ..... ( ) NÃO

Documentos entregues:

- ( ) Xerox do R.G; ( ) Xerox do Diploma/Certificado;  
( ) Registro de órgão de classe profissional ( ) Diploma/ Certificação de Curso específico para a função em que se inscreve;  
( ) Comprovante de experiência/Certificados.

Função para a qual se inscreve:

O candidato concorda e está ciente das disposições do edital.

Terra Nova, \_\_\_\_ de Dezembro de 2017.

Assinatura do Candidato ou Responsável pela inscrição:

Funcionário responsável pela inscrição

RECORTE.....

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº Inscrição \_\_\_\_ /2016 RG: \_\_\_\_\_

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função para qual se inscreve \_\_\_\_\_

Ass. Func. Responsável: \_\_\_\_\_

Terra Nova, \_\_\_\_ de dezembro de 2017

*Flávio*