



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itagimirim

1

Segunda-feira • 13 de Janeiro de 2020 • Ano • Nº 1009

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Itagimirim publica:

- **Edital de Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária de Pessoal para Atendimento da Demanda da Administração Municipal, no Âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, Assistência Social, Educação, Agricultura e Meio Ambiente e Infraestrutura no Município de Itagimirim, Estado da Bahia, nº 001/2020.**

Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara.

A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.



Edital

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURA NO MUNICÍPIO DE ITAGIMIRIM, ESTADO DA BAHIA, Nº 001/2020

O **MUNICÍPIO DE ITAGIMIRIM**, no uso de suas atribuições legais, amparado nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 3º, da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, torna público que irá realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, POR PRAZO DETERMINADO**, cujas inscrições estarão abertas na Prefeitura Municipal de Itagimirim Bahia, no período de **15 e 16 de janeiro de 2020**.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM ATRAVÉS DO DECRETO DE Nº 01** para atendimento das demandas das Secretárias Municipais pelo prazo de 12 meses, prorrogável por igual período, nos termos dos dispositivos legais mencionados;

1.2 – Serão considerados o somatório de pontos a análise **de currículos e títulos**, com a demonstração de experiência comprovada, através de atestado de experiência ou documento similar, ou ainda registro em CTPS;

1.3 – A seleção dos candidatos será publicada no site oficial do Município, <http://www.itagimirim.ba.gov.br/> e no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOM -, além da afixação no mural da Prefeitura Municipal, sediada no endereço Rua São João, nº 1, Centro, Itagimirim-BA;

1.4 – O Processo destina-se à seleção de diversos cargos, para atuarem nas atividades inerentes às Secretárias Municipais de Saúde, Assistência social, Educação, Infraestrutura, Agropecuária e meio ambiente pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



1.5 – A convocação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, seguindo-se os critérios estabelecidos no Processo Seletivo;

1.6 – O Contrato por Tempo Determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa da administração pública e

III – por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2 – DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

Cargo/Nomenclatura	Requisito/ Escolaridade	Nº de Vagas	Vagas p/ Cadastr o Reserva	Salário-Base R\$	Carga horária
ASSISTENTE SOCIAL	Curso superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	02	02	R\$ 1.700,00	40 horas
AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino Médio	03	03	R\$ 1.039,00	40 horas
AUX. DE INSP. AGROP. E MEIO AMBIENTE	Ensino Médio	01	01	R\$1.090,00	40 horas
AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	Ensino Fundamental	08	12	R\$ 1.039,00	40 horas
CONDUTOR SOCORRISTA	Ensino Médio + curso do Samu	04	04	R\$ 1.039,00	40 horas
ENFERMEIRO	Superior	02	03	R\$ 2.200,00	40 horas
FACILITADOR DE OFICINA	Ensino Médio	01	03	R\$ 1.039,00	40 horas
FISIOTERAPEUTA	Superior	01	02	R\$ 1.700,00	40 horas
MÉDICO CLINICO GERAL	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe	03	05	R\$ 6.500,00	40 horas
MÉDICO PLANTONISTA	Curso Superior em Medicina + Registro no Conselho de Classe	04	04	R\$ 1.900,00	24/72 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



MOTORISTA	Ensino fundamental + CNH "D" + Experiência de 2 (dois) anos	06	06	R\$ 1.039,00	40 horas
NUTRICIONISTA	Superior	01	02	R\$ 1.700,00	40 horas
ODONTOLOGO	Curso Superior em Odontologia + Registro no conselho de classe	03	03	R\$ 2.200,00	40 horas
OPERADOR DE MAQUINA PESADA – CNH D	Ensino Fundamental + CNH "C"	02	02	R\$ 1.100,00	40 horas
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio	02	03	R\$ 1.039,00	40 horas
PSICOLOGO	Superior	02	02	R\$ 1.700,00	40 horas
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – SAMU	Curso Técnico + Registro no Conselho de classe	04	02	R\$ 1.039,00	40 horas
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – HOSPITAL	Curso Técnico + Registro no Conselho de classe	04	02	R\$ 1.039,00	40 horas
TÉCNICO DE ENFERMAGEM – VACINAÇÃO	Curso Técnico + Registro no Conselho de classe	01	01	R\$ 1.039,00	40 horas
TÉCNICO EM ENFERMAGEM -GERAL	Curso Técnico + Registro no Conselho de classe	03	01	R\$ 1.039,00	40 horas
VISITADOR SOCIAL	Ensino Médio	04	05	R\$ 1.039,00	40 horas
QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS ABERTAS >>>>		61	68		

2.1 – Dentre os classificados, será mantida uma lista de reserva de **68 (sessenta e oito) candidatos, divididos por cargo conforme a tabela acima**, cujos nomes poderão ser convocados, conforme a necessidade da Administração Municipal, para assumirem vaga no curso da vigência do Processo Seletivo.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES:

A) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços na área de assistência social; elaborar planos, programas, projetos; executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública que visem melhoria na qualidade de vida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



B) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Promover a educação sanitária no Município; Preparar o usuário para atendimento; Auxiliar no atendimento ao usuário; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos; Manipular materiais de uso odontológico; Promover isolamento do campo operatório; Selecionar moldeiras e confeccionar modelos em gesso; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Agendar consultas; Preencher fichas clínicas e manter o arquivo e o fichário em ordem; Participar do gerenciamento de insumos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Proceder à lavagem, desinfecção e esterilização de instrumentais e equipamentos utilizados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

C) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE: Auxiliar os inspetores sanitários nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes; Executar sob o comando e supervisão do chefe de divisão, coletas de alimentos, medicamentos e água; Apoiar administrativamente as atividades de fiscalização; Executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob comando e supervisão do chefe de divisão; Auxiliar na inspeção de indústrias de alimentos, bares, restaurantes, padarias, lanchonetes, engarrafadora de água mineral, hotéis, motéis, pousadas, albergues, casas de repouso, dedetizadoras, sistema de abastecimento público de água, fabricas de gelo, limpadoras de fossas, comercio de água natural, mercados públicos, feiras livres, ambulantes, criatórios de animais, coleta, transporte e destino do lixo e dos refugos industriais e hospitalares, coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais, controle de vetores, lavanderias, barbearias, salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins, casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins, estações ferroviárias e rodoviárias, dos locais de esportes e recreações, acampamentos públicos, piscinas e balneários, academias de ginástica, estabelecimentos veterinários, escolares, creches, hospitais, maternidades, ambulatórios, clinicas com e sem internamento, consultórios odontológicos, clinicas de fisioterapia, oficinas de prótese, farmácias, drogarias, bancos de sangue, dispensários, lactários, laboratórios de análises clinicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins, indústrias farmacêuticas, distribuidoras de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos químicos, aneantes e domissanitários, cosméticos, industrias de saneantes e domissanitários, importadoras de medicamentos, indústrias de alimentos, correlatos, cosméticos, hemocentros, hemonucleos, clinicas de Raios-X, clinicas de hemodiálise, exercício profissional, farmácia hospitalar e controle de infecção hospitalar, sob o comando do chefe de divisão.

D) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA: Varrer ruas e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do lixo; Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinera-los ou despejá-los em local apropriado; Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo; Executar serviços de limpeza nas dependências municipais; Pintar meio fios, troncos de árvores e outros; Conservar as áreas ajardinadas, PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM ESTADO DA BAHIA 34 irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas; Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competência.

E) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE CONDUTOR SOCORRISTA: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

F) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE ENFERMEIRO: Supervisionar e prestar serviços de enfermagem no Município; Prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados, aplicar vacinas e injeções; Ministras remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; Velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; Supervisionar a esterilização do material em salas de operações; Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; Prestar socorros de urgência; Orientar o isolamento dos pacientes; Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; Providenciar no abastecimento de material de enfermagem; Controlar o serviço de alimentação e rouparia; Fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; Acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem; Elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem; Participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade; Participar dos serviços da saúde pública nos diversos setores do Município; Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; Executar tarefas afins.

G) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE FACILITADOR DE OFICINA: Desenvolver aulas com atividades de Arte e Cultura para os grupos dos diversos SCFV; Promover a inclusão e acompanhar a permanência do público-alvo nos projetos e serviços; Promover oficinas de arte e de cultura com os usuários; Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do Centro de Convivência de todas as ações a serem desenvolvidas; Participar de atividades com as famílias dos alunos, bem como auxiliar em seu acompanhamento; Registrar a frequência diária dos alunos; Incentivar as diferentes manifestações culturais e artísticas de interesse dos alunos; Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico de cada serviço de convivência.

H) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE FISIOTERAPEUTA: Prestar assistência fisioterápica em nível de prevenção, tratamento e recuperação de sequelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



em ambulatórios, hospitais ou órgãos afins; Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento, sob orientação médica especializada, através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapias e termoterapia; Planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; Fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação capacidade funcional; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Examinar pacientes, fazer diagnósticos orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de áreas afins.

I) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL: Trabalho complexo que consiste em patrocinar a assistência médica à população carente do Município através da Secretaria Municipal de Saúde; Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às áreas de sua especialização; Desempenhar tarefas afins.

J) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE MÉDICO PLANTONISTA – 24/72 HORAS: É responsável por prestar atendimento de urgência e emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo enfermeiro classificador de risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; Emitir diagnósticos; Prescrever tratamentos; Orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS-Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgências; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade até que outro profissional médico assumo o caso; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS; Dar apoio a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM ESTADO DA BAHIA 36 atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



K) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE MOTORISTA: Dirigir veículos da Prefeitura na cidade ou em viagens, acionando os comandos de marcha e direção, observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e o óleo do carter, a lataria, o funcionamento dos freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas boas condições de funcionamento e , se necessário, providenciar as manutenções requeridas; Anotar a quilometragem percorrida, gastos de combustíveis e outras ocorrências e despesas com o veículo, quando em viagem, utilizando formulário apropriado de controle, para comunicação à chefia; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

L) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE ODONTÓLOGO: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder à odontologia profilática; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar 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, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, 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 às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.

M) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE ORIENTADOR SOCIAL: Realizar sob orientação do Técnico de referência do CRAS ou Técnico da Entidade prestadora do serviço sócio educativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Pró Jovem Adolescente; Facilitar o processo de integração do(s) coletivo(s) sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio educativo de convívio; Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Pró Jovem Adolescente; Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço sócio educativo e encaminhar os dados para o Gestor municipal ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados; Avaliar o desempenho dos jovens no serviço sócio educativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Pró Jovem Adolescente; Atuar como interlocutor do serviço sócio educativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Pró Jovem Adolescente, no território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



Participar, juntamente com o Técnico de PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM ESTADO DA BAHIA 37 referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado; Participar de reuniões sistemáticas com o Técnico de referência do CRAS; Participar das atividades de capacitação do Pró Jovem Adolescente.

N) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE PSICÓLOGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

O) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (motoniveladora; retroescavadeira; trator agrícola): Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; Operar tratores para a execução de limpeza de ruas; Entender de mecânica de máquinas; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar atividades afins.

P) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE VISITADOR SOCIAL: Responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias participantes de programas sociais; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao Superior sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as; Realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos Visitadores; Colaborar com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



Supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao Supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o Supervisor acione a rede de serviços; Executar outras tarefas afins.

Q) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE PSICÓLOGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Coordenar equipes e atividades de área e afins; Avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas; Acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; Promover a reabilitação neuropsicológica; Auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

R) ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA DE NUTRICIONISTA: Atividades de supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades. (Decreto 3.410/1982)

4. DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO:

4.1 - As inscrições serão recebidas de **15 de janeiro de 2020 a 16 de janeiro de 2020, das 08:00h às 15:00horas**, na sede da Prefeitura Municipal, no Setor de RH (Recursos Humanos), localizada na Rua São João, nº 1, piso inferior, Centro, ITAGIMIRIM, BAHIA.

4.2 - O candidato ao cargo deve ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no país, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

4.2.1 - Caso seja estrangeiro, o candidato deverá apresentar visto da Polícia Federal ou autorização temporária.

4.3 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completados até a data da assinatura do contrato.

4.4 - Estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, em caso de candidato do sexo masculino, obrigação militar (carteira de reservista).

4.5 - Apresentar no ato da inscrição original e a cópia dos seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida;
- b) Documento de identidade - RG;
- c) CPF;
- d) PIS/PASEP;
- e) Certidão de nascimento, se solteiro;
- f) Certidão de casamento, se casado;
- g) Quitação com a obrigação militar (masculino);
- h) Curriculum Vitae;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (Declaração de quitação eleitoral);
- k) Lado médico com código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, para candidatos portadores de deficiência.
- l) Documento Oficial Comprobatório de Escolaridade completa ou de habilitação exigida para provimento do cargo pretendido (conforme quadro(s) de vagas), bem como de outros requisitos, adquirido em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida (pelo MEC quando curso superior ou pós-graduação), de acordo com a exigência do cargo;
- m) Documento complementar quando exigido no requisito de escolaridade do cargo (disposto no quadro de cargos e vagas); obrigatório
- n) Títulos (Cursos: Especialização, Mestrado ou Doutorado (devendo constar expressamente o tipo de formação que se refere) – não sendo admitidos títulos de atualização, extensão, seminários, capacitações, e etc.), caso o candidato possua; destinados a pontuação
- o) Comprovações de Tempo de Serviço (sempre no mesmo cargo concorrido), caso o candidato possua;

4.6 - O Processo Seletivo obedecerá rigorosamente ao critério de análise da documentação apresentada e classificação atestada pela comissão do Processo Seletivo nomeada, em consonância com as normas dispostas no Edital.

5 – DO PROCESSO SELETIVO, DAS ETAPAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO:

5.1 - O Processo Seletivo será realizado em (01) fase, com a análise pela comissão instituída, do perfil do candidato, através dos documentos apresentados. Serão obedecidos os seguintes critérios de avaliação:

5.1.1 - Análise pela comissão do curriculum vitae dos candidatos. 0 a 5 pontos.

5.1.2 – Análise dos títulos e período de experiência comprovada por meio de CTPS ou documento afim. De 0 a 30 pontos, seguindo a pontuação do quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



Título	Pontos
Curso de Mestrado ou Doutorado (concluído) na área de escolaridade do cargo, para todos os cargos ofertados.	3 pontos
Curso de Especialização (concluído) na área de escolaridade do cargo com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por Instituição de Ensino Superior, para todos os cargos ofertados.	2 pontos
Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou Graduação, para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Ensino Fundamental. Certificado de curso técnico profissionalizante com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas, na área de escolaridade do cargo, ou Graduação, para os cargos cujo requisito de escolaridade seja Ensino Médio.	1 ponto por certificado (no máximo 2 certificados)
Exercício profissional no serviço público no cargo concorrido. (exigência de mesma nomenclatura ou afim)	1 a 12 meses: 3 pontos 13 a 24 meses: 6 pontos Acima de 25 meses: 9 pontos a cada ano
Total:	25 pontos

6 – CLASSIFICAÇÃO

6.1 - A classificação final dos candidatos obedecerá a regras elencadas no item 5, subitens 5.1.1 e 5.1.2

6.2 - Os candidatos classificados e considerados aptos para a função serão chamados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

6.3 - O resultado do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município no dia **24 de janeiro de 2020**, e poderá ser acessado no site da Prefeitura Municipal de ITAGIMIRIM, no endereço eletrônico <http://www.itagimirim.ba.gov.br/>, bem como será fixado no mural da Prefeitura Municipal.

6.4 – Como critério de desempate entre os candidatos, dar-se-á preferência ao de idade mais elevada, persistindo o empate, o candidato com maior número de filhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



7 - DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

7.1 - Em cumprimento ao artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, artigo 37, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853/89, que determina a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas a portadores de deficiência, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo.

7.2 – O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, deverá especificar corretamente, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, juntando / anexando laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.

8 - DOS RECURSOS

8.1 – Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso administrativo mediante requerimento individual, a ser entregue no Protocolo da Prefeitura Municipal de ITAGIMIRIM, Setor de RH (Recursos humanos), localizado na Rua São João, 01, Centro, entre os dias **21 e 22 de janeiro de 2020**.

8.2 - O recurso deverá conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, telefone para contato, assinatura, fundamentação e será dirigido à Comissão do Processo Seletivo nº 01/2020, que decidirá no prazo de 02 (dois) dias, com a divulgação final da análise dos recursos dia **24 de janeiro de 2020**.

8.3 - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

8.4 - Findo o prazo para recurso, o Processo Seletivo será homologado Prefeitura Municipal, no dia **27 de janeiro de 2020**.

9 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - A validade do Processo Seletivo será de **12 (doze) meses**.

9.2 - A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à admissão em cargo de provimento efetivo, mesmo que decorrente de concurso público aberto para mesmo cargo e função.

9.3 - O contrato terá a duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado uma única vez, por igual prazo, persistindo a razão da justificativa.

9.4 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos estabelecidos, inclusive, no tocante aos regulamentos e leis em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



9.5 - O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição extemporaneamente.

9.6 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

9.7 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, conseqüentemente, anulada todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do Processo Seletivo.

9.8 - O candidato que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não comparecer à convocação, perderá qualquer direito à vaga oferecida.

9.9 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades das Secretárias, bem como assinatura de contrato no dia **28 de janeiro de 2020**.

9.10 - Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o candidato que, convocado, não comparecer será excluído, sendo convocado a seguir o próximo candidato da lista de classificação.

9.11 - Não poderá participar do Processo Seletivo o candidato não habilitado para a função.

9.12- Fica eleito o foro da cidade de Eunápolis-BA para dirimir questões oriundas do Processo Seletivo.

9.13 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itagimirim - BA, 13 de janeiro de 2020

DEVANIR DOS SANTOS BRILLANTINO
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição _____

Nº do Cargo: 01

CANDIDATO (A) AO CARGO DE

Nome do Candidato: _____
Identidade: _____ - Órgão Expedidor: _____
C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____
Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____
Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
Endereço: _____ Nº _____
Bairro: _____ Município _____ UF: _____
Escolaridade: _____
Tel: () _____ Celular: () _____
E-mail: _____
Portadores _____ de _____ Deficiência
CID: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2020. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato:

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM

Endereço: Rua São João, nº 1, Centro, ITAGIMIRIM, BA;

Descrição: Recebi a Ficha de Inscrição nº ____/2020, Anexo I do Edital nº 01/2020.

Assinatura do recebedor: _____
ITAGIMIRIM, _____ de _____ de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____

UF: _____ Telefone: () _____ Celular () _____

e-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____ ; _____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre:

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____ Data: ____/____/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



ANEXO III - MODELO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, publicado no edital nº 01/2018 na data 08 de janeiro de 2018, realizado Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Eu,, portador do documento de identidade nº....., candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado no Cargo de operário de serviços gerais, apresento recurso junto a esta Secretaria, contra decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

A decisão objeto de contestação: (explicitar a decisão que está contestando).

.....
.....
.....
.....
.....;

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:.....

.....
.....
.....

ITAGIMIRIM,.....de.....de 2020.

Assinatura
candidato

..... do

RECEBIDO em...../...../...2020

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita



ANEXO IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	13 DE JANEIRO DE 2020
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	15 e 16 DE JANEIRO DE 2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	20 DE JANEIRO DE 2020
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS QUANTO AO RESULTADO	21 e 22 DE JANEIRO DE 2020
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DOS RECURSOS	24 DE JANEIRO DE 2020
DIVULGAÇÃO FINAL	27 DE JANEIRO DE 2020
HOMOLOGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	27 DE JANEIRO DE 2020 fonte: www.itagimirim.ba.gov.br © Todos os direitos reservados.
ASSINATURA DE CONTRATO	28 DE JANEIRO DE 2018



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIMIRIM – ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF: 13.634.969/0001-66 | FONE (73) 3289-2140
Rua: São João, 01, Centro - Itagimirim – BA - CEP: 45850-000