



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Itabuna

1

Segunda-feira • 8 de Janeiro de 2018 • Ano VI • Nº 3332

Esta edição encontra-se no site: [www.itabuna.ba.io.org.br](http://www.itabuna.ba.io.org.br) em servidor certificado ICP-BRASIL

## Prefeitura Municipal de Itabuna publica:

- **Portaria N.º 8.866** - Conceder à servidora Lizandra Silva Lima licença com vencimentos para qualificação profissional
- **Portaria N.º 8.867** - Conceder ao servidor Jorge Hamilton Sena Dias licença com vencimentos para qualificação profissional
- **Portaria N.º 8.868** - Conceder à servidora Elioenai Santos de Santana Farias licença com vencimentos para qualificação profissional
- **Edital processo Seletivo Simplificado N.º. 01/2018**

## **Imprensa Oficial**



Gestão transparente.  
Os atos do gestor são publicados  
no Diário Oficial próprio do município.

**autonomia**  
**Modernidade**  
**Transparência**

## Portarias

---



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

### PORTARIA N.º 8.866

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, de conformidade com o disposto nos arts. 21 e 22, da Lei Municipal nº 1.913, de 15 de outubro de 2003, e no Decreto nº 10.371, de 1º de abril de 2013 (Regulamento) e, ainda considerando o que consta do Requerimento e demais documentos que integram o Processo Administrativo nº 20710, datado de 22 de novembro de 2017, que tem como Requerente a servidora municipal **Lizandra Silva Lima**,

#### RESOLVE:

**I** – Conceder à servidora **LIZANDRA SILVA LIMA**, Professora, Classe B, Nível III, Matrícula nº 004842-01, lotada na Secretaria da Educação, **LICENÇA COM VENCIMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, para realização de curso de Pós-Graduação em Formação de Professores da Educação Básica -Mestrado, na Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, sediada no Município de Ilhéus – Bahia.

**II** – Os efeitos da Licença com Vencimentos para Qualificação Profissional concedida à servidora **Lizandra Silva Lima**, nos termos do inciso anterior retroagem a **22 de dezembro de 2017**, com término previsto para **22 de dezembro de 2019**, conforme consta do Deferimento expedido pela Secretaria Municipal da Educação, constante da capa do Processo Administrativo mencionado nesta Portaria.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, em 04 de janeiro de 2018.

**FERNANDO GOMES OLIVEIRA**  
Prefeito

**MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA**  
Secretária de Governo

**ANORINA ALVES SMITH LIMA**  
Secretária de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

**PORTARIA N.º 8.867**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, de conformidade com o disposto nos arts. 21 e 22, da Lei Municipal nº 1.913, de 15 de outubro de 2003, e no Decreto nº 10.371, de 1º de abril de 2013 (Regulamento) e, ainda considerando o que consta do Requerimento e demais documentos que integram o Processo Administrativo nº 18748, datado de 02 de outubro de 2017, que tem como Requerente o servidor municipal **Jorge Hamilton Sena Dias**,

**RESOLVE:**

**I –** Conceder ao servidor **JORGE HAMILTON SENA DIAS**, Professor, Classe C, Nível III, Matrícula nº 001877-01, lotado na Secretaria da Educação, **LICENÇA COM VENCIMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, para realização de curso de Mestrado Profissional em Química, na Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, sediada no Município de Ilhéus – Bahia.

**II –** Os efeitos da Licença com Vencimentos para Qualificação Profissional concedida ao servidor **Jorge Hamilton Sena Dias**, nos termos do inciso anterior retroagem a **22 de dezembro de 2017**, com término previsto para **22 de dezembro de 2019**, conforme consta do Deferimento expedido pela Secretaria Municipal da Educação, constante da capa do Processo Administrativo mencionado nesta Portaria.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, em 04 de janeiro de 2018.

**FERNANDO GOMES OLIVEIRA**  
Prefeito

**MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA**  
Secretária de Governo

**ANORINA ALVES SMITH LIMA**  
Secretária de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA

**PORTARIA N.º 8.868**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, incisos VII e XII, da Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, de conformidade com o disposto nos arts. 21 e 22, da Lei Municipal nº 1.913, de 15 de outubro de 2003, e no Decreto nº 10.371, de 1º de abril de 2013 (Regulamento) e, ainda considerando o que consta do Requerimento e demais documentos que integram o Processo Administrativo nº 20742, datado de 24 de novembro de 2017, que tem como Requerente a servidora municipal **Elioenai Santos de Santana Farias**,

**RESOLVE:**

**I** – Conceder à servidora **ELIOENAI SANTOS DE SANTANA FARIAS**, Professora, Classe B, Nível III, Matrícula nº 002073-01, lotada na Secretaria da Educação, **LICENÇA COM VENCIMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, para realização de curso de Pós-Graduação em Formação de Professores da Educação Básica-Mestrado, na Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC, sediada no Município de Ilhéus – Bahia.

**II** – Os efeitos da Licença com Vencimentos para Qualificação Profissional concedida à servidora **Elioenai Santos de Santana Farias**, nos termos do inciso anterior retroagem a **22 de dezembro de 2017**, com término previsto para **22 de dezembro de 2019**, conforme consta do Deferimento expedido pela Secretaria Municipal da Educação, constante da capa do Processo Administrativo mencionado nesta Portaria.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA**, em 04 de janeiro de 2018.

**FERNANDO GOMES OLIVEIRA**  
Prefeito

**MARIA ALICE ARAÚJO PEREIRA**  
Secretária de Governo

**ANORINA ALVES SMITH LIMA**  
Secretária de Educação

## **Edital**

---



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA**

#### **EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 01/2018**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITABUNA, no uso de suas atribuições, torna pública a necessidade de contratação temporária de Profissionais para atender as demandas das Unidades Escolares da Secretaria da Educação, Município de Itabuna, no termos a que dispõe o art. 2º, inciso XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XXII, da Lei Municipal nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, observando o procedimento constante do Decreto nº. 12.566 de 23 de maio de 2017, para atuarem na Secretaria da Educação, razão que justifica a contratação, e, também, não podendo a população ser prejudicada, por falta de pessoal para atender o serviço mencionado, torna público que estão abertas às inscrições nos dias 15/01/2018 a 17/01/2018, das 08h00min às 12h00min e das 14h00 min as 18h00min, no Instituto Municipal de Educação Aziz Maron, Colégio IMEAM, localizado à Rua Adelino Kfoury Silveira, s/n Centro, nesta Cidade, e estabelece neste edital as normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

#### **01 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para atuarem na Secretaria da Educação, com a contratação temporária de excepcional interesse público pelo período de 22 (vinte e dois) meses, podendo ser prorrogado por mais 22 (vinte e dois) meses, a critério exclusivo da Administração Municipal observando-se, ainda, as determinações contidas nos incisos II e III, e §3º do art. 5º da Lei de Contratação Temporária nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, que a admite outros prazos.

1.1.1 - A contratação de pessoal, pelo Regime de Direito Administrativo, reger-se-á pelo disposto neste Edital, observado, as disposições constitucionais, a Lei Orgânica do Município de Itabuna – LOMI, e suas alterações posteriores, a Lei de Contratação Temporária nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, o Decreto nº. 12.566 de 23 de maio de 2017, e subsidiariamente, o que sobre a matéria dispõe a Legislação específica em vigor, Estadual e Federal.

1.1.2 - O Processo Seletivo anunciado neste Edital tem validade de 02 (dois) anos, nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº. 2.391 de 19 de maio de 2017.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, acompanhado pela Comissão Especial de Seleção e Contratação de Pessoal, em seus trâmites processuais, até a fase de convocação dos aprovados na Seleção Simplificada, sendo presidida pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração.

1.2.1 - A Comissão Especial terá no máximo 07 (sete) membros, considerando neste número o seu Presidente, sendo originariamente composta de: 02 (dois) representantes do Departamento de Recursos Humanos; 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Educação; 01 (um) representante da Procuradoria Jurídica Administrativa; e 01 (um) representante do Gabinete do Prefeito.

1.2.2 - A nomeação dos integrantes desta Comissão dar-se-á conforme estabelecido no art. 4º e ss do Decreto nº. 12.566 de 23 de maio de 2017.

1.3 - O Edital de Abertura, bem como os demais atos da seleção dos candidatos será publicada no jornal oficial desta Municipalidade, ainda que por meio eletrônico, e fixado no quadro de aviso da Prefeitura.

1.4 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: os recursos para pagamento dos profissionais correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: ÓRGÃO: 20 – Secretaria da Educação; Unidade Orçamentária: 0918- FMEI- Fundo Municipal da Educação de Itabuna- Projeto Atividade- 2.208- FUNDEB FUNDAMENTAL 60% - Gestão de Pessoal e Encargos Sociais – Elemento de Defesa – 31.90.11- Vencimentos e vantagens fixas pessoal civil- Fonte – 18 – Recursos FUNDEB 60%

1.5 - O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, desde que ocorra aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - imediatamente, quando o contratado incorrer em infração aos deveres e proibições previstas nos artigos 9º, da Lei Municipal n. 2.042, de 18 de junho de 2007;

IV - imediatamente, pelo término da causa que originou a contratação temporária, restando aqui compreendida as hipóteses contidas nas determinações dos incisos II e III, e §3º do art. 5º da Lei de Contratação Temporária nº. 2.391 de 19 de maio de 2017, que a admite outros prazos; ou

V - por interesse público, desde que ocorra aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

## **02 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO**

2.1 - Os cargos/funções, remunerações, carga horária, requisitos de formação para habilitação e número de vagas, estão descritos no ANEXO I e as atribuições constam no ANEXO II deste Edital.

2.2 - As vagas serão distribuídas nas atividades específicas, constante desse edital. O Candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir sem choques gerados por outros vínculos de trabalho ou emprego, ou, estudo.

2.3 - As atribuições dos cargos/funções constam no ANEXO II deste Edital.

2.4 – Será reservado cadastro de no mínimo 30% (trinta por cento) da quantidade de vaga constante do edital, nos termos do que dispõe o §2º do art. 5º do Decreto nº. 12.566/17, para fazer frente às substituições de servidores que encerrem os seus contratos de trabalho, a pedido ou por interesse da administração, antes do término do prazo contratual, bem como para suprir eventuais vagas que vierem a ser criadas, conforme item 10.1 do presente edital.

2.5 - É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da administração direta e indireta da União, Estados e Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, excetuam-se os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal, nos termos do parágrafo único do art. 9º da Lei de Contratação Temporária nº. 2.391/17, neste caso, a compatibilidade de carga horária será aferida conforme a necessidade da Administração Pública, de acordo, ainda, com os horários de funcionamento de seus órgãos, bem como o estabelecido neste Edital.

2.6 – O presente Processo Seletivo se destina a formação de CADASTRO RESERVA – CR para os cargos de Assistente Social, Encarregado Adjunto de Obras, Professor de Dança, Psicólogo, Servente e Terapeuta Ocupacional, ficando sua convocação subordinada ao surgimento de vagas dentro do prazo de validade deste Edital, com nomeação dos aprovados de acordo com os critérios desta Administração Pública Municipal, especialmente, no tocante a implantação de atividades especiais e/ou necessárias empreendidas nas Unidades Escolares.

### **03 – DA INSCRIÇÃO**

3.1 - Para realizar a Inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a Seleção neste Edital.

3.2 - As inscrições serão gratuitas e serão realizadas pessoalmente pelo candidato, nos dias 15/01/2018 a 17/01/2018, das 08h00minmim às 12h00min e das 14h00min às 18h00min, no Instituto Municipal de Educação Aziz Maron, Colégio IMEAM, localizado à Rua Adelino Ksoury Silveira, s/n Centro, nesta Cidade. A inscrição poderá ser efetuada por terceiro, devendo está munido de procuração que deverá ser com finalidade específica para inscrição no Processo Seletivo, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório.

3.3 - Cada candidato somente poderá se inscrever para um único cargo/função. Havendo o cargo/função oferecido em diversos itens ou subitens do Anexo I deste Edital deverá o candidato fazer opção pelo cargo/função indicando o item ou subitem onde este se localiza. Constatadas inscrições em duplicidade, aqui compreendidas o

mesmo cargo/função de itens ou subitens diferentes, todas serão sumariamente indeferidas pela Comissão Especial de Seleção e Contratação de Pessoal.

3.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá preencher e entregar o Requerimento de Inscrição, conforme modelo no ANEXO III deste Edital. A não observância deste item ensejará o indeferimento da inscrição. A impressão deste documento será suportado pelo candidato.

3.5 - O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pela sua emissão e preenchimento. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital.

3.6 – No ATO DA INSCRIÇÃO o candidato deverá comprovar a EXPERIÊNCIA exigida e informar dados pessoais e apresentar cópia e original dos documentos a seguir:

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- Certificado de Reservista (sexo masculino até 45 anos de idade);
- *Curriculum Vitae* contendo os dados/documentos citados no ANEXO IV, com comprovação dos requisitos básicos e indispensáveis para participação do Certame;
- Comprovante de Endereço;
- Carteira Nacional de Habilitação- CNH, na Categoria solicitada, para o regular preenchimento dos cargos em que esta qualidade é exigida;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar;
- Carteira de Identidade Profissional, quando exigido para o regular preenchimento do cargo em que esta qualidade é exigida;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.

3.6.1 – Verificada, ainda que em momento posterior, a ausência dos documentos constantes no item anterior, implicará no **INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**.

3.7 – São requisitos e condições, além das enumeradas no item 3.6, para Contratação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados a data da contratação;
- Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado laboral;
- Estar em regularidade com a Justiça Eleitoral e com o Serviço Militar, se for o caso;
- PIS/PASEP;



- 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- Garantia de disponibilidade de cumprimento da carga horária exigida no item 2 deste Edital.
- Declaração de acúmulo de cargos (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários).

3.8 – Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições que configure alternância de cargo/função - programa, condicional, realizadas via postal, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

3.9 – Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção.

3.10 – A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

3.11– O resultado das inscrições indeferidas, recursos e resultado destes, serão publicados nos termos a que dispõe cronograma de atividades constantes no ANEXO VI deste Edital.

#### **04 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cargo/função, desde que o cargo/função pretendido seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei Federal nº. 7.853/89, regulamentado pelo Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto federal nº. 5.296/04.

4.2 - O candidato portador de deficiência apresentará, no ato da sua inscrição, Laudo médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 6 (seis) meses da data da publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência, indicando, ainda, a existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo para o qual pretende se candidatar.

4.3 - Ressalvadas as disposições especiais, os (as) candidatos (as) com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos(as), no que tange a Análise de Curriculum Vitae e Entrevista (critérios de avaliação e aprovação) e todas as demais normas de regência do certame.

4.4 – O (A) candidato (a) com deficiência, se aprovado(a) e classificado(a) neste Certame, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

4.5 - Não havendo candidatos(as) com deficiência, as vagas incluídas na reserva serão revertidas para o cômputo geral de vagas, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos(as) aprovados(as), respeitada a ordem de classificação.

#### **05 – DA REMUNERAÇÃO E DAS VANTAGENS E DO REGIME DISCIPLINAR**

5.1 - O salário do pessoal contratado será idêntico ao salário inicial atribuído ao cargo ou emprego da mesma categoria ou, inexistindo, de categoria equivalente, não sendo consideradas as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos ou empregos, substituídos ou tomados como paradigma, nos termos a que dispõe o art. 12 da Lei de Contratação Temporária nº. 2.391/17. O salário previsto neste Edital vincula as partes durante todo vínculo contratual.

5.1.1 - A contratação de pessoal para jornada semanal inferior à fixada em lei para o cargo ou emprego dar-se-á com a devida redução proporcional de remuneração, observada a conveniência da administração.

5.2 - Estende-se aos servidores em contratação temporária pelo Regime de Direito Administrativo - REDA os mesmos deveres (art. 9º, da Lei Municipal n. 2.042/2007), as mesmas proibições e responsabilidades e, no que couber, as disposições disciplinares aplicáveis aos servidores do quadro permanente da Administração Municipal.

5.3 - É vedada a percepção de Função Gratificada – FG prevista no art. 7º da Lei Municipal nº. 2.042, de 18 de junho de 2007, nos termos a que dispõe o parágrafo único do art. 14 da Lei de Contratação Temporária nº. 2.391/17.

#### **06 – DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 - O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, consistirá de 02 (duas) etapas, Análise de Curriculum Vitae e Entrevista escrita com aplicação de questionário, e todo seu cronograma constará no resumo de atividades contidas no **ANEXO VI** deste Edital.

6.1.1 – As etapas serão realizadas por profissionais integrantes da Comissão Especial do Processo Seletivo e/ou designados por ela, sempre sob sua supervisão.

6.1.1.1 - A Avaliação Curricular valerá 10 (dez) pontos, considerando-se reprovado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos, obedecendo-se rigorosamente à Tabela de Pontos apresentada no ANEXO V deste Edital, não sendo aceita qualquer informação curricular que venha a ser encaminhada posteriormente.

6.1.1.1.1 - A Avaliação Curricular é de caráter eliminatório até a exigência da titulação mínima e, daí por diante, será classificatória.

6.1.1.1.2 - Na Avaliação Curricular, somente serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com o cargo para o qual o candidato se inscreveu.

6.1.1.1.3 - Só serão aceitos certificados e diplomas emitidos por instituição reconhecida pela autoridade pública competente, apresentados em papel timbrado e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

6.1.1.1.4 - Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.1.1.1.5 - O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- b) Certidão ou Declaração de tempo de serviço público, emitida pela Unidade de Recursos Humanos da instituição em que o candidato trabalha ou trabalhou, no caso de servidor ou empregado público;
- c) Em caso de experiência profissional no exterior, certidão ou Declaração da instituição pública acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado.

Parágrafo único. Não será contabilizado tempo de contrato de estágio.

6.1.1.1.6 - Todas as informações curriculares, a exemplo de: títulos profissionais, certificados, comprovantes e declarações de experiência, deverão ser entregues quando do ato da inscrição, juntamente com o *curriculum vitae*.

6.1.1.1.7 - Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste Edital.

6.1.1.1.8 - A responsabilidade pela escolha dos documentos a ser avaliados na Avaliação Curricular é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos ser retirados, mesmo após a homologação do resultado da Seleção.

6.1.1.2 - A entrevista será destinada a aferir a experiência e o perfil profissional do candidato no desenvolvimento de ações empreendidas na área de atuação pleiteada, seguindo as diretrizes constantes nos subitens 6.1.1.2.3.1, 6.1.1.2.3.2 e 6.1.1.2.3.3, no que couber, e no ANEXO V, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez).

6.1.1.2.1 - A entrevista é de caráter eliminatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

6.1.1.2.2 - A aptidão física e mental será aferida pelo médico do trabalho do Município quando da contratação.

6.1.1.2.3 - O questionário será composto por um número de até 5 (cinco) de questões, apresentadas por escrito, a serem respondidas pelo candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de terceiros, nem consulta a qualquer tipo de fonte, sob pena de desclassificação no certame.

6.1.1.2.3.1 – O questionário tem por objetivo aferir sua experiência/conhecimento no cargo/função pretendido. O presente estará voltado, ainda, a avaliar a ciência do candidato acerca do direito à Educação (Constituição Federal de 1988 e Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA), dos tipos de Educação, especialmente aquela empreendida pela Secretaria da Educação do Município.

6.1.1.2.3.2 – Serão critérios avaliativos:

I) Conteúdo – até 4,0 (quatro) pontos:

- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

Parágrafo único. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados no questionário.

II) Estrutura – até 3,0 (três) pontos:

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

III) Expressão – até 3,0 (três) pontos:

a) A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido.

6.1.1.2.3.3 – A avaliação será feita considerando-se:

- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
- b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.

6.1.1.2.3.4 – Na aferição do critério de correção gramatical serão consideradas as normas ortográficas em vigor implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto 7.875, de 27, de dezembro de 2012.

6.1.1.2.3.5 – Será atribuída nota ZERO as respostas das questões que:

- a) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado.
- c) for assinada fora do local apropriado;
- d) apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

6.1.1.2.3.6 – O questionário é de caráter eliminatório, caso em que será considerado reprovado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos.

6.1.1.2.4 – A Entrevista, escrita com aplicação de questionário, será realizada nos termos dos subitens anteriores, na data estabelecida no cronograma de atividades constante no ANEXO VI, no Instituto Municipal de Educação Aziz Maron, Colégio IMEAM, localizado à Rua Adelino Ksoury Silveira, s/n Centro, nesta Cidade, das 08h:00min às 12h:00min, devendo o candidato se apresentar, munido do comprovante de inscrição, documento de identificação com foto e caneta esferográfica de cor azul ou preta fabricada em material transparente, não podendo utilizar outro tipo, de caneta ou material. Não será permitido no local qualquer tipo de eletrônico, especialmente, aparelho de telefonia. Os horários das provas referir-se-ão ao Horário do Estado da Bahia/BA. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Entrevista, com antecedência mínima de meia hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões, que ocorrerá as 07h30min.

6.1.1.2.5 – O Resultado Preliminar da primeira e da segunda etapa serão publicados nos dias estabelecidos no cronograma de atividades constante no ANEXO IV.

6.1.1.2.6 – O candidato poderá, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados dos Resultados Preliminares a que trata o subitem 6.1.1.2.5, obter cópia do espelho da entrevista e questionário. O requerimento deverá constar o nome do Candidato, número de inscrição, fotocópia do comprovante de inscrição, endereço completo para correspondência, endereço eletrônico, telefone para contato, assinatura do mesmo, sua fundamentação, devendo ser dirigido a Secretaria da Educação, que responderá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento. Decorrido o prazo para a Administração Pública poderá o candidato comparecer a esta Secretaria para retirada do espelho. O descumprimento do disposto neste subitem acarretará no não conhecimento do pedido.

## **07 – CLASSIFICAÇÃO**

7.1 - A classificação final dos candidatos se dará pelo somatório de pontos da entrevista escrita (questionário) e avaliação curricular, segundo diretrizes dos subitens 6.1.1.2.3.2, 6.1.1.2.3.3, 6.1.1.2.3.4 e 6.1.1.2.3.5, no que couber, e no ANEXO V.

7.1.1 - Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos.

7.3 - Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originando empate na classificação Final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- Maior Idade;
- Comprovação de atuação em Administração Pública;
- Comprovação de atuação em Empresa Privada.

## **08 – DA CONTRATAÇÃO**

8.1 - A investidura do candidato no cargo está condicionada à aprovação no processo seletivo Simplificado, bem como atendimento das condições estabelecidas nos itens 3.6 e 3.7 e em outras constantes no presente Edital.

8.2 - A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade do Município.

8.3 - Após a homologação do resultado da Seleção Pública, a Secretaria de Administração convocará os candidatos habilitados, através de Edital específico, por ordem de classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação. Será concedido um prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, contados da data indicada na publicação no Diário Oficial do Município, para o candidato aprovado/convocado se apresentar para contratação, sob pena de perdimento do direito ao ingresso na referida função temporária.

8.4 - No ato da contratação, os candidatos selecionados deverão apresentar cópia dos seguintes documentos acompanhados dos originais para autenticação:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor com comprovante da última votação;
- d) PIS/PASEP;
- e) CTPS;
- f) Carteira de Reservista, para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos e idade;
- g) Comprovante de Escolaridade, de acordo com o cargo pleiteado;

- h) Comprovante de residência;
- i) Certidões Negativas de antecedentes criminais da Secretaria da Segurança Pública;
- j) Atestado de Saúde Ocupacional expedido por médico do trabalho ou serviço médico especializado em medicina ocupacional;
- k) Duas fotos 3X4.

8.5 - Os candidatos classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital, serão convocados para comparecer à Secretária de Administração da Prefeitura Municipal, nos dias estabelecidos no Edital Convocatório, munidos de toda a documentação e especificações exigidas nesta sessão, para a regular assinatura dos contratos.

8.6 - O candidato que, até o final da data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

8.7 - O candidato que não comparecer para assinatura do contrato, dentro do prazo previsto neste edital, será desclassificado, independentemente, do que motivou o seu não comparecimento.

8.9 - Após o preenchimento das vagas, havendo desistência de candidatos aprovados que ocupam vagas durante a validade da Seleção Pública Simplificada, poderá a Prefeitura Municipal de Itabuna-BA convocar candidatos aprovados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

## **09 – DOS RECURSOS**

9.1 - Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- I – Do presente Edital;
- II – Do não deferimento do pedido de inscrição;
- III – Do Resultado Preliminar da 1ª e 2ª etapas.

9.2 - Os recursos constantes no subitem I serão dirigidos à Secretaria de Administração, e nos subitens II e III à Secretaria da Educação, que encaminharão à Comissão Especial, que decidirá sobre este no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da interposição do recurso. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado no Setor de Protocolo, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação, nas hipóteses dos subitens I e II, e do fim do prazo de requerimento do espelho, no caso do subitem III:

9.2.1 - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente e nos termos do subitem 9.3 deste Edital, sob pena de não conhecimento do recurso.

9.3. Os recursos deverão conter o nome do Recorrente, comprovante de inscrição, excetuada a hipótese contida no inciso I do item 9.1 do presente Edital, endereço completo para correspondência, endereço eletrônico, telefone para contato,

assinatura do mesmo e sua fundamentação. Decorrido o prazo para a Administração Pública poderá o candidato comparecer a Secretaria de Administração para retirada da análise do mesmo, exceto no caso de recursos para impugnar a classificação, assim como para a revisão das notas, que deverá ser retirado na Secretaria da Educação.

9.4. Caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2018 a análise de recursos.

9.5. Findo o prazo para o recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

## **10 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 - A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à admissão, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Ente Municipal, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

10.2 - As despesas decorrentes da inscrição do candidato na Seleção Simplificada de que trata este Edital, correrão por conta dos próprios candidatos, e implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

10.3 - É vedada a inscrição neste Processo Seletivo Público de quaisquer membros da Comissão de Processo Seletivo. Será destituído da Comissão, se constatado em qualquer fase do Processo Seletivo, o membro que tiver qualquer parentesco até 3º grau, com os candidatos inscritos.

10.4 - A documentação do candidato ficará arquivada, não podendo ser retirada, mesmo após a homologação do Resultado Final Geral, ambas as fases, da Seleção.

10.5 - É de exclusiva responsabilidade do candidato à inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não-comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. Verificadas tais situações, mesmo após homologação do Processo Seletivo e, em especial, por ocasião da admissão, será declarada a nulidade da inscrição e a consequente eliminação do candidato, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

10.6 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Secretaria de Administração.

10.6.1 - Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da Seleção.



10.7 - O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes à esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato

10.8 - O Resultado dos Recursos, o Resultado Geral Final, e sua respectiva homologação serão divulgados no dia 23 de fevereiro de 2018, publicados no jornal oficial e no mural da Prefeitura.

10.9 - Fica eleito o Foro da Comarca de Itabuna – Bahia, para dirimir questões oriundas do presente Processo Seletivo.

10.10 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração.

10.11 - Este Edital entre em vigor na data de sua publicação.

Itabuna – Bahia, 05 de janeiro de  
2018.

\_\_\_\_\_  
FERNANDO GOMES OLIVEIRA  
Prefeito Municipal de Itabuna

## ANEXO I

### 1. NÍVEL SUPERIOR

CARGO	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	Nº VAGAS
Assistente Social	R\$ 2.624,03	40h	Graduação em Serviço Social, registro no Conselho de Classe e experiência na área Educação Especial.	CR
Fonoaudiólogo	R\$ 2.624,03	40h	Graduação em Fonoaudiologia, registro no CRFa e experiência na área	02

			Educação Especial.	
Professor Ensino Fundamental I – Área de atuação do 1º ao 5º Ano	R\$ 1.149,40	20h	Graduação em Pedagogia e experiência na área da Educação.	60
Professor Ensino Fundamental II – Área de Ciências da Natureza	R\$ 1.149,40	20h	Licenciatura em Química ou Biologia e experiência na área da Educação.	08
Professor Ensino Fundamental II – Área de Geografia	R\$ 1.149,40	20h	Licenciatura em Geografia e experiência na área da Educação.	06
Professor Ensino Fundamental II – Área de História	R\$ 1.149,40	20h	Licenciatura em História e experiência na área da Educação.	06
Professor Ensino Fundamental II – Área de Letras/Inglês	R\$ 1.149,40	20h	Licenciatura em Letras com Inglês e experiência na área da Educação.	13
Professor Ensino Fundamental II – Área de Matemática	R\$ 1.149,40	20h	Licenciatura em Matemática e experiência na área da Educação.	09
Professor Ensino Fundamental II – Área de atuação Libras	R\$ 1.149,40	20h	Graduação em Pedagogia com Domínio da Língua Brasileira de Sinais e experiência na área da Educação.	2
Psicólogo	R\$ 2.624,03	40h	Ensino superior completo em Psicologia, registro no CRP e experiência na área da Educação Especial.	CR
Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.624,03	40h	Curso Superior completo em Terapia Ocupacional, registro no CREFITO e experiência na área da Educação Especial.	CR
Tradutor/Intérprete de Libras	R\$ 1.149,40	20h	Curso Superior com Domínio da Língua Brasileira de Sinais e experiência na área da Educação.	05
Professor Instrutor Surdo de Libras	R\$ 1.149,40	20h	Graduação Pedagogia e áreas afins, experiência em libras e na área da Educação.	01

Musicoterapeuta	R\$ 2.298,80	40h	Nível Superior, com experiência na área de música e da Educação.	01
-----------------	-----------------	-----	--	----

**2. NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	<b>Nº VAGAS</b>
Secretário Escolar	R\$ 1.010,72	40h	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática e experiência na área da Educação.	35
Facilitador Restaurativo em Ambiente Escolar	R\$ 1.010,72	40h	Ensino médio completo, com experiência em trabalhos de Justiça Restaurativas	06
Professor de Dança	R\$ 1.000,00	40	Ensino Médio completo com experiência na área pleiteada e na área da Educação.	CR

**3. NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>CARGO</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	<b>Nº VAGAS</b>
Encarregado Adjunto de obras	R\$ 1.178,32	40h	Ensino fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação – CNH B	CR
Servente	R\$ 954,00	40h	Ensino fundamental I	CR

**ANEXO II**

**1. NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÃO</b>
Assistente Social	<p>1. Quando na área de atendimento à população do CEPEI:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais dos alunos público- alvo da Educação Especial (PAEE) atendidos no CEPEI;</li><li>• elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;</li><li>• participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde, higiene, educação e cultura;</li><li>• orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;</li><li>• organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos alunos atendidos no CEPEI;</li><li>• coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos alunos com deficiência.</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;</li><li>• desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;</li><li>• avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li> <li>• participar de grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; e</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Professor Ensino Fundamental I e II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola;</li> <li>• elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;</li> <li>• zelar pela aprendizagem dos alunos;</li> <li>• estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.</li> <li>• Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas.</li> <li>• Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.</li> <li>• Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; e</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Psicólogo	<p>a) Na área da Psicologia Educacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;</li> <li>• proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;</li> <li>• estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;</li> <li>• analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;</li> <li>• participar de programas de orientação profissional</li> </ul>

	<p>e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;</li><li>• prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.</li><li>• Atribuições comuns a todas as áreas.</li><li>• elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>
Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes;</li><li>• orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;</li><li>• desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas;</li><li>• exercer outras atribuições correlatas.</li></ul>
Tradutor/Intérprete de Libras	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender a alunos com deficiência auditiva/surdez que se comunicam por meio da Língua Brasileira de Sinais e a demandas da Secretaria da Educação;</li><li>• efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos cegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;</li><li>• interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, atividades didático-pedagógicas, eventos acadêmicos e culturais desenvolvidos na Secretaria da Educação, de forma a viabilizar o acesso a conteúdos curriculares e ao conhecimento;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Secretaria da Educação, atendendo as suas demandas;</li> <li>• realizar atividades administrativas e operacionais para o exercício de sua função;</li> <li>• acompanhar o estudante em sala de aula para viabilizar o acesso aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas;</li> <li>• coletar antecipadamente informações sobre o conteúdo a ser trabalhado junto ao professor da disciplina para facilitar a tradução da língua no momento das aulas;</li> <li>• acompanhar o estudante em atividades extra-classe, como palestras, encontros em que se faça necessário a realização de interpretação em Língua de Sinais; e</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Professor Instrutor de Surdo de Libras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a alunos com deficiência auditiva/surdez que se comunicam por meio da Língua Brasileira de Sinais e a demandas da Secretaria da Educação;</li> <li>• efetuar comunicação com alunos surdos e/ou surdos-cegos por meio da LIBRAS;</li> <li>• realizar atividades administrativas e operacionais para o exercício de sua função;</li> <li>• acompanhar o estudante em sala de aula para viabilizar o acesso aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas;</li> <li>• coletar antecipadamente informações sobre o conteúdo a ser trabalhado junto ao professor da disciplina para facilitar a tradução da língua no momento das aulas;</li> <li>• trabalhar a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, com o aluno surdo.</li> <li>• exercer outras atribuições correlatas.</li> </ul>
Musicoterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenir e tratar os distúrbios de aprendizagem e dificuldades na leitura e escrita com métodos musicais;</li> <li>• desenvolver atividades com crianças com dificuldades na aprendizagem;</li> <li>• criar e desenvolver métodos terapêuticos musicais para auxiliar nos diversos tratamentos físicos e psíquicos.</li> </ul>

## 2. NÍVEL MÉDIO

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar e manter atualizados os arquivos e documentação escolar;</li> <li>• garantir o fluxo de documentos e informações</li> </ul>

	<p>necessárias ao processo pedagógico e administrativos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• participar das discussões, avaliações e reflexões desencadeadas no coletivo de profissionais da escola;</li> <li>• tratar com respeito e eficiência a tantos quantos procurarem informações na secretaria escolar;</li> <li>• supervisionar a expedição e o tramite de todas as correspondências, assinando, conjuntamente com a equipe diretiva;</li> <li>• atualizar as pastas individuais dos alunos quanto a documentação exigidas e armazenamento de dados;</li> <li>• preparar a folha de frequência mensal-informativo-registrando as faltas ocorridas, submetendo-a a apreciação da equipe diretiva e encaminhando ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação nos prazos estabelecido;</li> <li>• preservar todos os registros relativos à vida escolar, evitando seu manuseio ou retirada de documento: pastas, livros da unidade escolar, por estranhos ao setor, salvo oficialmente requerido por pessoas e órgãos autorizados;</li> <li>• comunicar, oralmente ou por escrito à equipe diretiva irregularidades e comportamentos suspeitos, para os devidos registros e encaminhamento.</li> <li>• conhecer e cumprir o disposto no regimento;</li> <li>• cumprir as demais atribuições disciplinadas no plano político administrativo da escola.</li> </ul>
Facilitador Restaurativo em Ambiente Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço sócio-educativo;</li> <li>• promover a integração das atividades aos conteúdos e objetivos dos Percursos Sócioeducativos;</li> <li>• buscar e valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, ginástica, dança, circo, entre outras.) de interesse dos jovens do coletivo;</li> <li>• estimular os jovens, pelos facilitadores, a conhecer os serviços públicos, em especial, os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e Ministérios do Esporte e da Cultura;</li> <li>• exercer outras atividades correlatas.</li> </ul>

### 3. NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Encarregado Adjunto de obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar os trabalhos realizados pelos Agentes</li> </ul>



	<p>de Obras;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fiscalizar a execução do serviço;</li><li>• verificar o cumprimento de exigências contratuais;</li><li>• apresentar relatórios setoriais quanto ao andamento dos serviços;</li><li>• controlar o uso de material; informar os atos de seus subordinados;</li><li>• executar tarefas correlatas e afins.</li></ul>
Servente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>• recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</li><li>• percorrer as dependências do seu local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>• preparar e servir refeições distribuindo-as nas unidades;</li><li>• lavar e guardar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</li><li>• verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for necessário;</li><li>• manter arrumado o material sob sua guarda;</li><li>• executar trabalhos manuais gerais;</li><li>• comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada;</li><li>• promover pequenos consertos e reparos nas dependências sob a sua responsabilidade;</li><li>• executar outras tarefas correlatas.</li></ul>

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO AO CARGO DE:

**DADOS PESSOAIS**

NOME:  
ENDEREÇO:  
BAIRRO: CIDADE:  
TELEFONE: ( ) E-MAIL  
CPF: DATA NASCIMENTO: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
RG: NATURALIDADE:  
DOCUMENTAÇÃO (CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO ESPECIAL OU OUTRO POR ELA DESIGNADO):  
( ) Curriculum Vitae ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO** ( ) Carteira Nacional de Habilitação – CNH B ( )  
**FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) EXPERIÊNCIA COMPROVADA PARA O CARGO PLEITEADO E DOCUMENTOS EXIGIDOS nos itens 3.6 e 6.8 do Edital e dados do ANEXO IV) - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO** ( )  
**APRESENTAÇÃO EXPERIÊNCIA EM OUTRA AREA**;  
( ) Documento de Identidade - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) CPF - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Certificado de Reservista (Homem até os 45 anos de idade) - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Título de Eleitor ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO** - Comprovante da última votação - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Comprovante de Endereço - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Carteira de Identidade Profissional, quando exigido para o regular preenchimento do cargo em que esta qualidade é exigida- ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO** ( )  
**APRESENTAÇÃO SEM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL**

**ASSINATURA DO ATENDENTE:**

Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor do Edital n.º 001/2018, concordar com todas as normas estabelecidas, nada tendo a objetar quanto à aplicação das mesmas, e possuir as condições legais para o ato de inscrição.

LOCAL E DATA:

ASSINATURA DO CANDIDATO:

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 001/2018 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABUNA-BAHIA - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME: Nº DE INSCRIÇÃO:  
CARGO:  
DEPARTAMENTO:  
PROGRAMA:  
DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
ATENDENTE:  
DOCUMENTAÇÃO (CAMPO A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO ESPECIAL OU OUTRO POR ELA DESIGNADO):  
( ) Curriculum Vitae ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO** ( ) Carteira Nacional de Habilitação – CNH B ( )  
**FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) EXPERIÊNCIA COMPROVADA PARA O CARGO PLEITEADO E DOCUMENTOS EXIGIDOS nos itens 3.6 e 6.8 do Edital e dados do ANEXO IV) - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO** ( )  
**APRESENTAÇÃO EXPERIÊNCIA EM OUTRA AREA**;  
( ) Documento de Identidade - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;

( ) CPF - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Certificado de Reservista (Homem até os 45 anos de idade) - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Título de Eleitor ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO** - Comprovante da última votação - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida mediante a apresentação de Diploma, certificado e/ou histórico escolar - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Comprovante de Endereço - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Carteira de Identidade Profissional, quando exigido para o regular preenchimento do cargo em que esta qualidade é exigida- ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO**;  
( ) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS - ( ) **FALTOU APRESENTAÇÃO** ( )  
**APRESENTAÇÃO SEM EXPERIÊNCIA CONTRATUAL**  
**ASSINATURA DO CANDIDATO:** **DATA:**

#### **ANEXO IV**

### MODELO DE CURRICULUM VITAE

No Curriculum Vitae deve constar:

- 1- Identificação: Nome, sexo, data de nascimento, filiação, endereço, telefone e e-mail para contato;
- 2- Formação Profissional;
- 3- Produção de Conhecimento;
- 4- Experiências e vivências profissionais na área pretendida e afins, especificando o período;
- 5- Documentos comprobatórios.

**ANEXO V**

**TABELA DE PONTOS**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>LIMITE DE PONTOS</b>
<b>FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		
•	Graduação na Área (Cargo de Ensino Fundamental, Médio ou Superior).	04 (quatro)
•	Especialização em área específica (Cargo de Ensino Superior).	1,5 (hum vírgula cinco)
•	Especialização em áreas afins (Cargo de Ensino Superior).	1,0 (hum)
•	Curso Técnico na área específica (Cargo de Médio e Superior) <sup>1</sup> .	1,5 (hum vírgula cinco)
•	Curso Técnico em áreas afins (Cargo de Médio e Superior).	0,5 (zero vírgula cinco)
•	Curso de aperfeiçoamento na área (Cargo de Ensino Fundamental e Médio)	1,5 (hum vírgula cinco)
•	Curso de aperfeiçoamento em áreas afins (Cargo de Ensino Fundamental e Médio).	0,5 (zero vírgula cinco)
•	Certificação em seminários e palestras com carga horária mínima de 10 horas, sendo 0,5 (zero vírgula cinco) para cada seminário e/ou palestra limitado a um total de 2,0 (dois) pontos (Cargo de Ensino Fundamental).	2,0 (dois)
•	Experiência profissional comprovada na área superior a 01 (um) ano: sendo para cada 1 (hum) ano 0,5 (zero vírgula cinco) pontos, com pontuação limitada a 3 anos, correspondente a um total de 1,5 (hum vírgula cinco).	1,5 (hum vírgula cinco)

<sup>1</sup> A carga horária mínima de cada curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio é indicada no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, segundo cada habilitação profissional (art. 26, da Resolução nº. 6, de 20 de setembro de 2012, do Ministério da Educação - Conselho Nacional de Educação).

• Experiência profissional comprovada na área, inferior a 1(um) ano.		0,5 (zero vírgula cinco)
ITENS DO CURRÍCULO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
		10 PONTOS
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
<b>PERFIL PROFISSIONAL</b>		
• Conteúdo.		4,0 (quatro)
• Estrutura.		3,0 (três)
• Expressão.		3,0 (três)
ITENS DA ENTREVISTA <sup>2</sup>		PONTUAÇÃO MÁXIMA
		10 PONTOS
TOTAL GERAL		20 PONTOS

## ANEXO VI

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Inscrições	15, 16 e 17 de janeiro de 2018
Resultado preliminar das inscrições indeferidas	22 de janeiro de 2018
Recurso das inscrições indeferidas	23 e 24 de janeiro de 2018
Resultado final dos recursos das inscrições indeferidas com classificação dos candidatos aptos para a primeira etapa	26 de janeiro de 2018
Entrevista	28 de janeiro de 2018
Resultado preliminar da análise curricular e entrevista	05 de fevereiro de 2018
Acesso ao espelho da análise curricular e entrevista	06 e 07 de fevereiro de 2018
Prazo pra recurso da análise curricular e entrevista	08 e 09 de fevereiro de 2018
Resultado dos recursos, resultado final geral e homologação	23 de fevereiro de 2018

<sup>2</sup> O somatório de pontos da entrevista, questionário ocorrerá de acordo com as diretrizes do subitem 6.1.1.2.3.2, com incidência do disposto nos subitens 6.1.1.2.3.3, 6.1.1.2.3.4 e 6.1.1.2.3.5, no que couber.