



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Laje

1

Segunda-feira • 13 de Agosto de 2018 • Ano VI • Nº 1485

Esta edição encontra-se no site: www.laje.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Laje publica:

- **Edital completo Processo seletivo simplificado Nº 001/2018** – Objeto: Contratação temporária de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de interesse da Administração Pública, das diversas Secretarias do Município.

TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA **OFICIALIDADE**

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Editais



— 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2018 **EDITAL COMPLETO**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE LAJE, no Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que são conferidas por Lei, e tendo em vista o disposto no Art. 37 da Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal, faz saber que realizará nos termos das disposições normativas da legislação em vigor o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2018**, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de interesse da Administração Pública, das diversas Secretarias do Município, mediante as condições a seguir estabelecidas, na forma deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da homologação do resultado final publicado em **Diário Oficial do Município de Laje (DOM)**, disponível no endereço eletrônico www.laje.ba.io.org.br.

1.2. É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente, assim como a descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados, e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos temporários previstos e enumerados em quadro pertinente neste Edital.

1.3. Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função pleiteada, na forma deste Edital.

1.4. Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pelo presente Edital, serão divulgadas no Diário Oficial do Município (DOM), através do sítio eletrônico — www.laje.ba.io.org.br — não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.5. Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, conferência e avaliação de documentos, classificação, convocação e contratação dos profissionais, nos termos deste Edital.



— 2

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

1.5.1. Após convocado, somente será contratado o candidato que comprovar, através de exames admissionais e perícia médica, estar apto para desenvolver regularmente as suas funções.

1.6. É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações e avisos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.7. A Comissão Especial de Acompanhamento e Supervisão do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto nº 156 de 03 de Agosto de 2018, responderá pelo recebimento, organização, acondicionamento e transmissão da documentação à equipe de avaliação externa de títulos, designada para proceder com a avaliação curricular técnica de acordo com parâmetros definidos em Edital.

1.8. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art.37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/1998 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.

1.9. O presente processo seletivo simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. São requisitos para inscrição no presente processo seletivo simplificado:

- I.** Ter nacionalidade brasileira e aos estrangeiros guardada das limitações legais;
- II.** Ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III.** Estar em gozo dos direitos políticos;
- IV.** Comprovar quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V.** Comprovar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliado pela Perícia Médica desta municipalidade;
- VI.** Possuir escolaridade/habilitação legal e requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- VII.** Apresentar atestado de que não possui antecedentes criminais;
- VIII.** Possuir toda documentação exigida neste Edital.
- IX.** Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e §10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (Acumulação de cargos públicos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

3. DOS CARGOS

3.1. O Processo Seletivo simplificado tem a finalidade de proceder com a seleção de profissionais, com vistas à contratação temporária de pessoal para o exercício dos cargos, de que trata o presente Edital. Os cargos dos empregos públicos temporários a serem providos, remuneração mensal, carga horária semanal, quantidade de vagas e cadastro de reserva (CR) são os constantes do quadro abaixo.

3.2. A lotação e a fixação do horário de trabalho para o emprego público temporário, respeitando-se a legislação trabalhista em vigor, em processo de seleção, serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Laje, em escalas que atendam as necessidades dos serviços públicos. A destinação das vagas do Processo Seletivo Simplificado (PSS), da Prefeitura Municipal de Laje, serão direcionadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração, respeitando a Secretaria Municipal previamente designada neste Edital.

a. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

I. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 954,00	40h	02	08
GUARDA MUNICIPAL	R\$ 954,00	40h	08	25

II. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
OPERADOR DE COMPUTADOR	R\$ 954,00	40h	01	04



— 4

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

b. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

I. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
TÉCNICO AGRÍCOLA	R\$ 954,00	40h	01	04

c. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

I. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 954,00	40h	20	40
MOTORISTA HABILITAÇÃO "B"	R\$ 954,00	40h	02	08
MOTORISTA HABILITAÇÃO "D"	R\$ 954,00	40h	20	40
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 954,00	40h	05	25

II. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
AUXILIAR DE CLASSE	R\$ 954,00	40h	15	30
INTERPRETE DE LIBRAS	R\$ 954,00	20h	03	12



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

III. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
PROFESSOR (SÉRIES INICIAIS)	R\$ 1.227,28	20h	23	60
PROFESSOR SÉRIES FINAIS (MATEMÁTICA)	R\$ 1.227,28	20h	04	16
PROFESSOR SÉRIES FINAIS (LÍNGUA PORTUGUESA)	R\$ 1.227,28	20h	04	16
PROFESSOR SÉRIES FINAIS GEOGRAFIA	R\$ 1.227,28	20h	02	08
PROFESSOR SÉRIES FINAIS (HISTÓRIA)	R\$ 1.227,28	20h	02	08
PROFESSOR SÉRIES FINAIS (ARTES)	R\$ 1.227,28	20h	00	04
PROFESSOR SÉRIES FINAIS (LÍNGUA INGLESA)	R\$ 1.227,28	20h	02	08
PROFESSOR SÉRIES FINAIS (CIÊNCIAS)	R\$ 1.227,28	20h	02	08
PROFESSOR SÉRIES FINAIS (EDUCAÇÃO FÍSICA)	R\$ 1.227,28	20h	01	04



— 6

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br**d. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA.**

I. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
ELETRICISTA	R\$ 954,00	40h	02	08
PEDREIRO	R\$ 954,00	40h	02	08
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	R\$ 954,00	40h	02	08
COVEIRO	R\$ 954,00	40h	01	04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 954,00	40h	00	04
PINTOR	R\$ 954,00	40h	02	08
CARPINTEIRO	R\$ 954,00	40h	01	04
ENCANADOR	R\$ 954,00	40h	00	04
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 954,00	40h	02	30
SERVENTE	R\$ 954,00	40h	02	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

e. SECRETARIA DE SAÚDE.

I. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
MOTORISTA' HABILITAÇÃO "B"	R\$ 954,00	40h	04	16
MOTORISTA HABILITAÇÃO "D"	R\$ 954,00	40h	02	10
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 954,00	40h	19	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 954,00	40h	10	25
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 954,00	40h	04	16

II. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	R\$ 954,00	40h	12	48
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	R\$ 954,00	40h	02	10
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	R\$ 954,00	40h	02	10



— 8

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

III. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	REMUNERAÇÃO MENSAL	CH SEMANAL	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA (CR)
ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 1.393,00	30h	02	10
BIOQUÍMICO	R\$ 1.900,00	40h	01	04
ENFERMEIRO	R\$ 1.647,00	40h	09	28
FARMACÊUTICO	R\$ 1.267,00	40h	01	05
FISIOTERAPEUTA	R\$ 1.900,00	24h	02	08
MÉDICO	R\$ 1.900,00	24h	07	28
NUTRICIONISTA	R\$ 1.647,00	20h	01	04
ODONTÓLOGO	R\$ 1.900,00	24h	09	28
PSICÓLOGO	R\$ 1.900,00	24h	01	04

3.2. A descrição e pré-requisitos dos cargos de que trata este edital são aqueles que constam do **Anexo III**.

3.3. Para ser contratado por meio deste certame, o candidato deverá efetuar inscrição no presente processo seletivo simplificado, pagar taxa de inscrição, apresentar documentos que atendam aos pré-requisitos do cargo/função pretendido, juntar comprovantes de capacitação profissional e experiência profissional que atendam ao barema constante do **Anexo II**.

4. DA JORNADA DE TRABALHO

4.1. Para fins de enquadramento salarial, os profissionais contratados temporariamente serão remunerados sempre nos termos do quadro constante no **item nº 03**, deste edital, desde que esteja de acordo com todas as exigências da legislação vigente, não havendo o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

4.2. A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município, podendo, excepcionalmente, por interesse e necessidades desta municipalidade ser alterada em qualquer época do ano.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato que desejar concorrer a uma das vagas constantes neste Processo seletivo simplificado deverá proceder com o pagamento da taxa de inscrição, mediante quitação de Documento de arrecadação Municipal (DAM).

5.2. O DAM de que trata este item editalício, pode ser solicitado por qualquer candidato ou procurador junto à Diretoria de Tributos (DT) deste município, situada na Praça Raimundo Jose de Almeida, nº 01 (Prédio do Centro Administrativo).

5.3. Os valores para inscrição no presente processo seletivo simplificado será de **R\$ 60,00** (sessenta reais) para cargo/função que exija o nível superior; **R\$ 40,00** (quarenta reais) para cargo/função de nível médio; e **R\$ 20,00** (vinte reais) para cargo/função de nível fundamental.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado compreenderá as seguintes etapas: inscrição, conferência e avaliação de documentos, convocação e contratação dos profissionais, nos termos deste Edital.

6.2. A etapa de inscrição será presencial.

6.3. A etapa de conferência/análise de documentos será realizada por Comissão Externa do Processo Seletivo Simplificado (PSS) após a fase de inscrição, sendo de caráter classificatório e eliminatório, podendo o candidato requerer desistência por meio de formulário próprio fornecido por este Edital.

6.4. A convocação dos candidatos será regulamentada e divulgada por Edital específico no endereço eletrônico **www.laje.ba.io.org.br**.

6.5. A etapa convocação para assinar instrumento contratual entre o município e o candidato obedecerá rigorosa ordem de classificação dos candidatos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, podendo o candidato a qualquer momento solicitar sua desistência em formulário próprio fornecido pela Comissão.



— 10

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

6.5.1. A avaliação médica pericial (exame admissional) será realizada exclusivamente pela Perícia Médica desta Municipalidade, somente, para os candidatos convocados para assinatura do instrumento contratual, após a homologação do resultado final.

6.5.2. O candidato convocado que não comparecer à avaliação médica pericial (exame admissional) e/ou formalização do contrato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, não podendo interpor recursos.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente de forma presencial, em local estabelecido neste Edital, a saber: **Biblioteca Municipal Arlete Maron de Magalhães**, situada à Praça da Matriz, s/nº, CEP nº 45.490-00, Laje, Bahia.

7.2. As inscrições serão realizadas, **no período de 03 a 10/09/2018**, das 08 às 14hs no local de inscrição supramencionado.

7.2.1. Não serão realizadas inscrições nos dias 07/09 (feriado), 08/09 (sábado) e 09/09 (domingo).

7.3. Somente serão aceitas inscrições realizadas, no prazo estabelecido no **subitem 7.2.** deste Edital, sem possibilidade de prorrogação ou dilatação.

7.4. Após ler atentamente esse edital, o candidato deverá:

- I.** Preencher digitalmente, imprimir e assinar a ficha de inscrição disponível na página web do município, conforme modelo **Anexo I** neste edital;
- II.** Solicitar à Diretoria de Tributos (DT) de Laje Documento de Arrecadação Municipal (DAM) para pagamento da taxa de inscrição;
- III.** Juntar cópia de Registro Geral (identidade), CPF, DAM e respectivo comprovante de pagamento e cópias dos documentos que comprovem pré-requisito para o cargo, formação e experiência profissional, nos termos das exigências constantes no barema do **Anexo II**, nos termos do **item 7.5**.
- IV.** Dirigir-se ao endereço constante no **item 7.1** deste edital para efetivar sua inscrição.

7.4.1. Não serão aceitas inscrições com fichas de inscrição preenchidas à mão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

7.5. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar sua documentação devidamente organizada em bloco, encadernado, à comissão de protocolo, na seguinte ordem:

- I. Ficha de Inscrição preenchida digitalmente (**Anexo I**) neste Edital;
- II. RG e CPF (cópias autenticadas);
- III. Comprovante de pagamento da inscrição e respectivo Documento de Arrecadação Municipal – DAM (cópias autenticadas);
- IV. Documentos que atestem pré-requisito para o cargo (cópias autenticadas);
- V. Currículo do candidato (preferencialmente *Vitae*; cópia autenticada);
- VI. Documentos que comprovem atendimento às exigências do barema constante no anexo II referente à formação profissional (na respectiva ordem do barema; cópias autenticadas);

7.5.1. Os itens de documentos copiados acima deverão estar dispostos em folha de papel, tamanho A4, designando apenas um documento copiado por folha.

7.5.2. Não será aceita a inscrição que apresente divergência entre o número de páginas constantes na ficha de inscrição e o real quantitativo entregue informado pelo candidato.

7.5.3. Todos os documentos apresentados pelos candidatos deverão estar encadernados no ato da inscrição, por meio de cópia autenticada em cartório.

7.5.4. Os documentos que não atenderem o **item 7.5.3** não serão considerados válidos na etapa de apuração deste processo seletivo simplificado.

7.6. Será **ELIMINADO** deste processo seletivo simplificado o candidato que não atender às exigências constantes no **item 7.5** desse edital.

7.7. O candidato **deverá** realizar apenas 01 (uma) inscrição neste processo seletivo, sendo aproveitada a mais recente na hipótese de descumprimento deste item, referente a observância de duplicidade no processo de inscrição.

7.8. As informações prestadas na inscrição são de inteira **responsabilidade** do candidato, sendo **eliminado** deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que apresentar falsas informações.

7.9. É de inteira e exclusiva **responsabilidade do candidato** o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, bem como a confirmação da inscrição, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

7.10. A Comissão de recepção de documentos de inscrição do Processo Seletivo Simplificado (PSS) não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto



— 12

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, greves, congestionamento de trânsito, problemas de saúde, falhas de comunicação ou qualquer ocorrência estranha ao certame.

7.11. Não serão utilizados para fins de pontuação, no ato da inscrição, os documentos exigidos como pré-requisito ao cargo/função pretendida.

7.12. Será admitida a inscrição por meio de procurador devidamente munido de instrumento de mandato com assinaturas reconhecidas em cartório de notas

7.13. O candidato que apresentar cursos não concluídos e que não atendam à legislação vigente na época de sua realização, bem como documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis, sofrerá o **descarte da documentação** apresentada para fim do Processo Seletivo Simplificado (PSS), sendo vedada a concessão de prazos para apresentação posterior de documentos, salvo nas hipóteses em que o prazo seja comum a todos os candidatos.

7.14. A relação integral dos candidatos inscritos será publicada no Diário Oficial do Município (DOM), www.laje.ba.io.org.br a partir do dia 12/09/2018, podendo o candidato que desejar interpor recurso, terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a referida publicação.

8. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA

8.1. Ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas por cargo para contratação temporária, durante vigência deste Processo Seletivo Simplificado, para o candidato com deficiência, que atenda aos requisitos exigidos neste Edital, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, sendo avaliadas em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298 de 20 de Dezembro de 1999.

8.1.1. As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades do Município.

8.1.2. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

8.2. Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições como os demais candidatos.

8.3. O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

8.3.1. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

8.4. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência neste Processo Seletivo Simplificado terá seu nome incluído na classificação geral e também na específica para pessoa com deficiência.

8.4.1. O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência, será submetido à Perícia Médica desta municipalidade, munido de laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, tendo como referência a data da convocação para a avaliação médica, quando será verificada a sua condição como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e sua deficiência.

8.4.2. No dia em que comparecer à perícia médica, conforme convocação, o(a) candidato(a) deverá apresentar laudo do médico, atestando a sua deficiência com descrição detalhada, inclusive informando o grau da deficiência e o número do CID.

8.4.3. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença—CID-10, bem como o enquadramento previsto no Art.4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

8.4.4. O candidato que não comprovar, junto à Perícia Médica desta municipalidade, a condição de deficiente, de acordo com os termos da lei, passará a concorrer ao quadro geral de vagas deste Processo Seletivo Simplificado.

8.4.5. Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função pleiteada, o candidato será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

8.4.6. Após ser verificada a sua condição como deficiente, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e sua deficiência, o candidato será imediatamente submetido à avaliação médica pericial (exame admissional), como os demais inscritos neste Processo Seletivo Simplificado.

8.5. A aquisição e apresentação do Laudo Médico que ateste a deficiência são de inteira responsabilidade do candidato, devendo estar atualizado nos últimos (doze) meses, tendo como referência a data da convocação para avaliação médica pericial (exame admissional).

8.6. O Laudo Médico apresentado à Perícia Médica terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

8.7. A convocação dos candidatos submetidos à Perícia Médica do Município para concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.laje.ba.io.org.br.

8.7.1. Após tomar conhecimento formal de sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado ou não reconhecimento da deficiência apontada, no ato da perícia médica, o candidato disporá de 24 (vinte e quatro) horas, para interpor recurso, visando contestar as razões do não enquadramento como pessoa com deficiência ou da incompatibilidade entre as atribuições da Função e sua deficiência em virtude da avaliação admissional, devendo fazê-lo por meio de requerimento no setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF, destinado à Comissão organizadora deste processo seletivo simplificado, que submeterá pleito a nova análise técnica, não sendo aceito recurso interposto após o prazo.

Parágrafo único – A ciência formal será considerado com a publicação do resultado no diário oficial do município através do endereço eletrônico www.laje.ba.io.org.br.

8.8. O candidato deferido como pessoa com deficiência, após avaliação da perícia médica (exame admissional), não perderá o direito a ser convocado na classificação geral.

8.9. O candidato indeferido como pessoa com deficiência, após avaliação da perícia médica (exame admissional), comporá apenas a classificação geral deste processo seletivo simplificado.

9. DOS DOCUMENTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS
FORMAÇÃO PROFISSIONAL E EXERCÍCIO PROFISSIONAL

9.1. Inicialmente a Comissão deste processo seletivo simplificado procederá com a análise, da documentação apresentada pelo candidato, que o habilita para a função pretendida, sendo eliminado o candidato que não atender as condições constantes no **Anexo II**.

9.2. Superada a análise dos pré-requisitos para a função pretendida pelo candidato, em confronto com a documentação apresentada, dar-se-á a apuração de pontos do candidato a partir dos demais documentos que atestem formação e experiência profissional.

9.2.1. A análise da documentação que ateste o pré-requisito para a função pretendida tem caráter eliminatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

9.3. Os documentos a serem entregues pelos candidatos deverão ser apresentados, no momento da inscrição neste processo seletivo simplificado, para a função pretendida, obedecendo os critérios definidos no **Anexo II** deste Edital, sempre através de cópias autenticadas em cartório.

9.4. Todos os documentos apresentados pelos candidatos deverão estar encadernados no ato da inscrição, por meio de cópia autenticada em cartório.

9.5. A análise da documentação do candidato será pautada exclusivamente sobre os critérios do barema constante no **Anexo II**, para fim de verificação da pontuação referente formação profissional e experiência profissional do candidato.

9.6. Para comprovação dos cursos relacionados no **Anexo II**, deste Edital, no Certificado/Atestado/Declaração apresentados pelo candidato deverão conter carga horária, conteúdo programático, período realizado, data de emissão, identificação da instituição, CNPJ (exceto Instituição Pública de Educação Superior), assinatura do responsável pela emissão dos documentos comprobatórios, a exemplo de diretores, gerentes, coordenadores, presidentes, etc.

9.7. A documentação referente ao curso de nível superior deverá ser, obrigatoriamente, Diploma ou Certificado emitido por Instituição de Educação Superior credenciada pelo Ministério da Educação (MEC).

9.8. Somente serão considerados os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu e Lato Sensu* que cumprirem as exigências legais do Ministério da Educação (MEC), de acordo com a Resolução de oferta em que se enquadrem na época de sua realização.

9.9. Para os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado), exigir-se-á o Diploma ou Certidão de Conclusão do Curso.

9.9.1. Em caso de apresentação de certificado, deverá ser acompanhado de documento emitido pela instituição de ensino que houve solicitação do respectivo Diploma.

9.10. Os Cursos de nível superior e pós-graduação deverão ser ofertados por instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC).

9.11. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

9.12. No ato da conferência/avaliação de documentos, será feita a análise de todos os documentos exigidos neste edital de acordo com o cargo pretendido e, caso o candidato não presente será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.



— 16

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

9.13. Considera-se para fim de Exercício Profissional, a ser computado pelo barema, as atividades relacionadas à função pretendida pelo candidato, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos da Secretaria de Administração, especificando cargo e função, carga horária prestada, local de trabalho e período de atuação.
Instituição Privada	Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação, de dados pessoais de registro de registro do(s) contrato(s) de trabalho) ou declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, especificando cargo e função, carga horária prestada e período de atuação.

9.13.1. Não serão computadas as certidões/declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de exercício profissional que excederem o limite de pontuação máxima previsto no **Anexo II** deste edital.

9.13.1.1. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em cargo, emprego ou função.

9.13.2. Na contagem do tempo de Exercício Profissional apresentado, não serão computados:

- I. Os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no **Anexo II** deste Edital;
- II. O tempo de estágio curricular, monitoria, bolsa de estudo, profissional autônomo e na qualidade de proprietário/sócio de empresa;
- III. O tempo de serviço prestado em concomitância com mais de uma atividade;
- IV. O tempo de serviço em atividades estranhas ao cargo/função pretendido para o qual se inscreveu neste processo seletivo.

9.13.3. O tempo de exercício do profissional deverá ser comprovado no ato da inscrição para posterior conferência/avaliação de documentos.

9.13.4. A contagem do tempo de experiência profissional não levará em conta o ano letivo, mas o período correspondente a 12 meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

9.14. As pontuações finais serão obtidas de formas diferentes para os diversos níveis de escolaridade.

9.14.1. A pontuação final dos candidatos de Nível Superior, para efeito de classificação, será obtida pela média aritmética dos resultados do barema de "formação profissional" (até o limite máximo de 140 pontos) e "experiência profissional" (até o limite máximo de 100 pontos), conforme a função pretendida:

(Soma formação profissional + Soma experiência profissional)

2

9.14.2. A pontuação final dos candidatos de Nível Fundamental e Médio, para efeito de classificação, será obtida pela comprovação de tempo de experiência na área pretendida (até o limite de 100 pontos), comprovação de realização de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, com aprovação (até o limite de 100 pontos) e a apresentação de Declaração de Habilidade Específica – DHE (até o limite de 100 pontos).

9.15. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I.** Maior titulação apresentada;
- II.** Maior tempo de experiência profissional;
- III.** Maior tempo de serviço prestado no serviço público;
- IV.** Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

9.16. A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no endereço eletrônico www.laje.ba.io.org.br, de acordo com o cronograma constante no **Anexo VII** deste Edital.

9.17. Todas as informações declaradas e apresentadas pelo candidato, assim como os pré-requisitos ao cargo pleiteado, poderão ser novamente solicitados pela Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP, para fim de formalização do contrato.

9.18. Em caso de descoberta posterior da utilização de documento/informação falsa, o candidato será imediatamente afastado de suas funções, sem prejuízo da posterior adoção das medidas legais cabíveis no âmbito cível, administrativo e criminal.

10. DOS RECURSOS

10.1. A lista de inscritos, o resultado parcial da classificação e todos os resultados de eventuais recursos serão divulgados no endereço eletrônico www.laje.ba.io.org.br.



— 18

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

10.2. É cabível interposição de recurso à lista de inscrições a ser divulgada pela Comissão deste processo seletivo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a contar da publicação.

10.3. No caso de eliminação na etapa de conferência/avaliação de documentos, o candidato terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para interposição de recurso, a contar da publicação do resultado preliminar.

10.4. Na interposição do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na ficha de inscrição.

10.5. Após convocado, ao tomar conhecimento do resultado da avaliação médica pericial (exame admissional), o que ocorrerá no ato da perícia, o candidato que for candidato inapto para o exercício das funções pretendidas terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para interpor recurso.

10.5.1. Aplica-se idêntico tratamento previsto no **item 10.5** aos casos previstos no **item 8** deste edital (candidato deficiente).

10.6. Não serão aceitos recursos fora dos prazos previstos nem referentes à reagendamento de convocações.

10.7. Não serão sequer analisados os recursos interpostos por via postal, fax ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

10.8. Quaisquer dos recursos que, eventualmente, forem interpostos pelo candidato deverão ser redigidos e preenchidos em formulário próprio, nos termos do **Anexo IV**.

10.9. Após preenchimento do **Anexo IV**, os candidatos deverão encaminhar os recursos, com exposição clara de motivos, de forma consistente e proporcional ao pedido, no endereço eletrônico recursos@institutoeducacionalimagem.com respeitando os prazos informados no **Anexo VII** deste Edital.

10.10. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

a) Estiver incompleto; b) Não apresentar argumentação lógica; c) For encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital; d) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do município e/ou do Instituto Educacional Imagem Ltda. ME.

10.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou pedidos de reconsideração aos recursos já postulados pelo candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

10.12. O resultado da interposição dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município de Laje-BA, com identificação do candidato, número de inscrição, cargo pretendido e decisão da comissão única de recursos do processo seletivo simplificado por parte do Instituto Educacional Imagem Ltda. ME.

11. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Após homologação do resultado final, os candidatos serão convocados, de acordo a ordem classificatória e demanda municipal para realização de perícia médica e apresentação dos exames admissionais (**item 11.3**), antes da assinatura do instrumento de contrato com a Administração Municipal.

11.2. O candidato que não comparecer à avaliação médica pericial e/ou não apresentar os exames admissionais exigidos neste edital, no local, data e horário definidos em Edital de Convocação, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

11.3. O candidato convocado para avaliação médica pericial (exame admissional) deverá apresentar:

- I.** Exames laboratoriais: hemograma, sumário de urina e parasitológico de fezes (validade 30dias);
- II.** Exame de imagem: RX do Tórax (validade 6 meses).
- III.** Laudo médico que ateste a deficiência do candidato, na hipótese de enquadramento ao **item 8** deste edital.

11.4. No dia da perícia médica, somente será avaliado por perito municipal o candidato que apresentar todos os exames e documentos exigidos no **item 11.3**, bem como documento de identificação oficial e original, com foto.

11.5. Toda a documentação médica exigida no **item 11.3** deverá ser original e conter a identificação legível do profissional emissor, com número de registro no seu Conselho de Classe, área de especialização (devidamente registrado no Conselho de Classe) e a assinatura e/ou rubrica original, com caneta esferográfica azul, não sendo aceitos documentos nas versões xerocopiadas, fotocopiadas, digitalizadas ou autenticadas, sendo eliminado do presente processo seletivo simplificado o candidatos que não atendam à presente regra.

11.6. Os exames exigidos no **item 11.3** deverão estar no prazo de validade previsto neste Edital, sob pena de eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

11.7. No caso de restrição médica à submissão de quaisquer exames exigidos neste Edital deverá o candidato apresentar, no momento da avaliação médica pericial (exame admissional)



— 20

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

laudo médico restritivo, emitido por médico especialista da área correlata, devidamente fundamentado justificando o impedimento do candidato.

11.8. A justificativa médica apresentada no laudo restritivo, mencionada no item anterior, será avaliada pelo médico perito na ocasião da avaliação médica pericial (exame admissional) do candidato, não garantindo seu deferimento.

11.9. A documentação médica exigida no **item 11.3** será retida e dela não haverá devolução ou fornecimento de cópias.

11.10. Os exames exigidos no **item 11.3** serão realizados às expensas dos candidatos e servirão como elementos subsidiários à avaliação médica pericial (exame admissional) para fins constatação de inexistência de patologias não alcançáveis por mero exame clínico.

11.11. A critério da perícia médica, poderão ser solicitados exames complementares ou especializados ao candidato. Caso o candidato se recuse a apresentar, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

11.12. Em nenhuma hipótese serão realizados agendamentos para os candidatos que não comparecerem à Perícia Médica na data e horário agendados conforme Edital de Convocação específico, sendo eliminado o candidato que não comparecer, não podendo interpor recurso.

11.13. O resultado da avaliação admissional dar-se-á no ato de sua realização.

11.14. Para efeito de formalização do contrato, fica definida apresentação de cópia autenticada em cartório ou de cópia simples com apresentação do documento original, para conferência pela Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP dos seguintes documentos:

- I.** Formulário de assentamento (fornecida pela DGP);
- II.** 02(duas) fotos 3X4 (iguais e recentes);
- III.** CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;
- IV.** Documento oficial com foto emitido há menos de 10 anos;
- V.** Título de eleitor (frente e verso);
- VI.** Certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.gov.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;
- VII.** Laudo médico informando a aptidão do candidato para o desempenho da função pretendida.
- VIII.** Comprovante PIS/PASEP (frente e verso). Caso não possua, o candidato assinará declaração fornecida pela DGP;
- IX.** Comprovante de residência atualizado (últimos 90 dias) em nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão ou qualquer correspondência postal);



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

- X.** Comprovante de conta bancária – Conta Corrente BANCO DO BRASIL – BB, ficando ciente o candidato de que, na hipótese de não possuir conta corrente, a DGP providenciará uma conta salário na agência do BB de Laje-BA para recebimento dos vencimentos.
- XI.** Certificado de reservista (no caso de sexo masculino);
- XII.** Certidão de casamento ou nascimento;
- XIII.** Certidão de nascimento de dependentes;
- XIV.** Certidão negativa de antecedente criminais expedida pelo site http://www.ba.gov.br/antecedentes/solicitar_atestado.asp, informando que nada consta ou não possui pendências (validadede60dias);
- XV.** Documentação comprobatória de atendimento à condição de pessoa com deficiência, se concorreu na forma do **item 8** deste Edital.

11.15. Nenhum documento entregue para formalização do contrato ou exame poderá ser devolvido ao candidato.

12. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

12.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de um ano após sua homologação final, ou até que se encerre o quantitativo de candidatos do cadastro reserva, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2. O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF ou pela Unidade de Ensino na qual estiver atuando.

12.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF, no ato de sua contratação, podendo ocorrer alteração no horário de trabalho, a fim de preservar o melhor interesse dos municípios e da Administração.

12.4. O contratado administrativo de trabalho estará sujeito ao cumprimento do Calendário da Secretaria na qual estiver atuando.

12.5. Os candidatos serão lotados, conforme a necessidade do Município, de acordo com o fluxo e calendário das Secretarias desta municipalidade.

12.6. O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época



— 22

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

do ano, pela Equipe Técnica e/ou Conselho de Escola da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, sob orientação/supervisão da Secretaria Municipal de em que estiver atuando.

12.6.1. Na avaliação de desempenho do profissional contratado, quando evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, poderá ocorrer rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

12.7. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF, poderá solicitar a rescisão, suspensão, renovação do contrato ou a ampliação e redução de carga horária dos SERVIDORES, em qualquer época da vigência do contrato de exercício funcional, observadas as alterações estruturais e funcionais das demais setores e departamentos das Secretarias vinculadas ao Governo Municipal.

12.8. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

12.9. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos falsos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

12.10. Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, o mesmo terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes.

12.10.1. No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes.

12.11. Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAF.

12.12. Quaisquer dúvidas podem ser endereçadas à Comissão deste processo Seletivo Simplificado, por meio de protocolo junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SAF.

Laje/BA, 13 de agosto de 2018.

GILVAN DOS SANTOS ANDRADE JUNIOR
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



— 23

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

ANEXO I — FICHA DE INSCRIÇÃO —

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE FIXO: _____ TELEFONE CELULAR: _____

E-MAIL: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA ↓

() NÍVEL FUNDAMENTAL () NÍVEL MÉDIO () NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO E FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES: _____

Laje - BA, ____ de setembro de 2018.

Assinatura do Candidato
(Como consta no documento oficial apresentado)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001 / 2018

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Prefeitura Municipal de Laje- BA — 75 3662-2112

Espaço reservado para a comissão organizadora





— 24

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

ANEXO II

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

(EXERCÍCIO PROFISSIONAL E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO DESIGNADA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de experiência comprovada na área da função pretendida, prestado em instituição pública ou privada de educação.	5.5 pts por ano	100
Cursos de capacitação, formação inicial ou continuada, aperfeiçoamento profissional, reciclagem ou afins.	8.5 pts por certificado	100
Declaração de Habilidade Específica, expedido por órgão público ou privado atestando a capacidade técnica para execução de determinada demanda, tarefa, projeto ou atividade funcional.	7.5 pts por declaração	100

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

Nº	CURSOS NA ÁREA DA FUNÇÃO PRETENDIDA	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Pós-Graduação Stricto Sensu	Doutorado Por diploma ou certificado	35.0 40 pontos
		Mestrado Por diploma ou certificado	25.0 30 pontos
02	Pós-Graduação Lato Sensu em área correlata à função pretendida	Por diploma ou certificado	15.0 30 pontos
03	Curso de Formação Continuada com carga horária igual ou superior a 120 (cento e vinte) horas (por certificado) em instituição pública ou privada.	Por diploma ou certificado	7.00 20 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

04	Curso de Formação Continuada com carga horária de 40 (quarenta) horas a 119 (cento e dezenove) horas (por certificado) em instituição pública ou privada.	5.00 Por diploma ou certificado	20 pontos
05	Tempo de experiência comprovada na área da função pretendida, prestada em instituição pública ou privada de educação.	10.00 Por ano	100 pontos

OBSERVAÇÕES: Não serão computados para pontuação os cursos apresentados como pré-requisito de exercício da função.



— 26

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

ANEXO III
FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
<p>GUARDA MUNICIPAL Cód. PSS. 18100</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo (Primeiro Grau completo, de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: A Guarda Municipal de Laje tem como finalidade pre-cípua proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais e atuar em apoio à administração municipal no exercício de seu Poder de Polícia Administrativa, desde que respeitada a legislação, quando da competência federal e estadual. Executar a função de motorista das viaturas e motocicletas, quando for o caso e/ou auxiliar os postos e rondas ostensivas, conforme escalas de serviços programados. Participar das operações e rondas preventivas e ostensivas. Cumprir as atividades de orientação à população. Executar em conjunto com os demais integrantes das equipes de rondas ostensivas, a vigilância e proteção nos logradouros públicos, bens, serviços e instalações municipais. Executar serviços diurnos de fiscalização nos postos e viaturas de acordo com as escalas de serviço, ou quando for convocado extraordinariamente. Cumprir e fazer cumprir as instruções de serviço, ordens e normas legais para atividades operacionais da Instituição. Zelar pelo bom nome da Instituição e pelo patrimônio público. Conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia. Cumprir outras determinações legais dos superiores hierárquicos. Auxiliar o serviço de fiscalização municipal (trânsito, eventos, festividades, meio ambiente e demandas correlatas). Orientar o público, objetivando preservar a incolumidade do cidadão e o zelo pelo bem público. Exercer outras atividades similares, relacionadas ou equivalentes.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Cód. PSS. 18101</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo (Primeiro Grau completo, de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de gestão da administração pública. Assessorar nas atividades e demandas operacionais. Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos.
--	---

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
OPERADOR DE COMPUTADOR Cód. PSS. 18102	<p>Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Dar suporte básico e intermediário sobre sistemas operacionais Windows e Linux; Compreensão de aplicativos de editoração eletrônica de textos, imagens, tabelas e apresentações. Desenvolver atividades de suporte a sistemas digitais de controle de informações; Tratar de sistemas de banco de dados gerenciais; Realizar atividades de controle dados em formulários on-line; Organizar demandas de controle de informações em sistemas de backup; Prestar assistência e suporte em questões de informática; Manter a integridade dos equipamentos utilizados pela administração pública; Zelar pelo sigilo e confidencialidade das informações da administração pública. Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos encaminhados para a digitação. Instalar programas em computadores, como: softwares básicos e aplicativos, processamento de textos, planilhas eletrônicas, gerenciadores de banco de dados. Criar redes de computação para servidores. Fazer manutenção de servidores e computadores. Aplicar conhecimentos na utilização de equipamentos de informática como: componentes básicos de computador, periféricos, microcomputadores, instalações físicas. Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>



— 28

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

2 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
<p>TÉCNICO AGRÍCOLA Cód. PSS. 18200</p>	<p>Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, (Segundo Grau completo, de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002) expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Executar tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas. Efetuar levantamento diversos na coleta de dados para a elaboração de projetos. Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agrônômicas. Prestar orientação quanto a tarefa de preparação do solo. Desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e horas, época de plantio e colheita, extermínio de doenças ou pragas de plantações. Efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverizações, drenagens e multiplicação de plantas por meio sementeiras ou outros processos. Auxiliar engenheiros agrônomos em trabalhos específicos da área. Fornecer dados para relatórios. Executar outras tarefas afins e correlatas.</p>

3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
<p>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS Cód. PSS. 18300</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível fundamental (séries iniciais – 1ª a 4ª série — de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Anotar a entrada e saída de materiais de interesse da administração; Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, internos ou externamente de acordo com as orientações recebidas; Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros; Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores; Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior; Fazer</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório; Efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho; Preparar e servir café; Executar serviços de jardinagem em geral; Executar outras tarefas correlatas. Atender público interno e externo das repartições públicas, em especial as unidades escolares de ensino municipal. Zelar pelo patrimônio público de acordo com a legislação em vigor, em consonância com as disposições normativas dos códigos de preservação ambiental, patrimonial, institucional, cultural e arquitetônica. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos Equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do material de trabalho. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata conforme necessidade ou a critério do seu superior.</p>
<p>MOTORISTA CATEGORIA "B" Cód. PSS. 18301</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível fundamental incompleto (de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, registrada em órgão nacional de transportes.</p> <p>Atribuições: Dirigir veículo utilitário transportando pessoas (alunos, professores e técnicos) para dentro do município e a outros municípios (caso necessário); transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais escolares; dirigir veículos observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de crianças, jovens e adolescentes em idade escolar; manter as velocidades permitidas observando as regras do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; Ter conhecimento de direção avançada na zona urbana e rural, referente a estradas rurais, vicinais, variantes, estradas secundárias. Ter conhecimento das rotas do transporte escolar do município de Laje. Executar atividades correlatas. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Municipal, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Manter o veículo em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo enquanto estiver em sua posse. Testar veículos, diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, tais como freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento dos cintos de segurança, calibragem e estado dos pneus, níveis de água e óleo de motor e combustível. Não embarcar e/ou desembarcar veículos que estejam</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>em locais inacessíveis ou de difícil acesso, tais como encostas dos rios, interior das propriedades particulares não autorizadas, locais de acesso apenas a tratores e máquinas pesadas, bem como outros locais inapropriados para movimentação do veículo escolar, sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque. Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa e sapato fechado durante a respectiva jornada de trabalho. Não promover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada sua lotação máxima. Acatar e cumprir prontamente todas as condições e tarefas estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e responsabilidade. Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.</p>
<p>MOTORISTA CATEGORIA "D" Cód. PSS. 18302</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental incompleto (de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, registrada em órgão nacional de transportes. Mínimo de dois anos de habilitação.</p> <p>Atribuições: Dirigir veículo utilitário transportando pessoas (alunos, professores e técnicos) para dentro do município e a outros municípios (caso necessário); transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais escolares; dirigir veículos observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de crianças, jovens e adolescentes em idade escolar; manter as velocidades permitidas observando as regras do Código de Trânsito Brasileiro (CTB); zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação e conservação do veículo; Ter conhecimento de direção avançada na zona urbana e rural, referente a estradas rurais, vicinais, variantes, estradas secundárias. Ter conhecimento das rotas do transporte escolar do município de Laje. Executar atividades correlatas. Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; transpor alunos e/ou servidores do Município; transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; desempenhar tarefas afins. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Municipal, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador. Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação. Manter o veículo em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo enquanto estiver em sua posse. Testar veículos, diariamente, quanto aos itens de segurança e bom funcionamento, tais como freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento dos cintos de segurança, calibragem e estado dos pneus, níveis de água e óleo de motor e combustível. Não embarcar e/ou desembarcar veículos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso, tais como encostas dos rios, interior das propriedades particulares não autorizadas, locais de acesso apenas a tratores em máquinas pesadas, bem como outros locais inapropriados para movimentação do veículo escolar, sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque. Estar sempre munido do respectivo documento de habilitação, do documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa e sapato fechado durante a respectiva jornada de trabalho. Não promover, incentivar ou permitir, em hipótese alguma, a superlotação do veículo escolar, sendo obrigatoriamente respeitada sua lotação máxima. Acatar e cumprir prontamente todas as condições e tarefas estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e responsabilidade. Realizar, obrigatoriamente, outras atividades relacionadas à área de atuação e demandadas pela chefia imediata para fiel cumprimento ao contrato de trabalho.</p>
--	--

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE CLASSE Cód. PSS. 18303	Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação. Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da educação infantil e creche da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal.
INTERPRETE Cód. PSS. 18304	Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, acompanhado de curso específico nível aprofundado (em língua brasileira de sinais- libras) expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo ministério da educação.



— 32

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>Atribuições: Participar do planejamento escolar no âmbito da rede de ensino ou de unidade escolar, com funções de auxiliar o corpo docente, discente e ao instrutor de LIBRAS, na compreensão e mediação das atividades linguísticas dessa natureza.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Cód. PSS. 18305</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo (Primeiro Grau completo, de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos escolares; manter organizados e atualizados os arquivos de registro escolar e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastros e outros; elaborar e digitar planilhas eletrônicas e correspondências; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar e consultar pastas de alunos; ler e arquivar publicações do Diário Oficial do Município referente a todas as Secretarias, em especial a de Educação; receber e prestar contas de verbas da Unidade Escolar de Ensino; receber, controlar e distribuir material de consumo; relacionar e controlar bens patrimoniais da Unidade Escolar de Ensino (UEE). Verificar comprovantes e documentos relativos a organização e outras demandas pedagógicas, administrativas, financeiras e humanas; auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, de baixa complexidade; Auxiliar na elaboração de editais licitatórios, em conjunto com o Direito, e demais planilhas do processo de compras, observando os dispositivos legais específicos; auxiliar no levantamento de itens para efetuação de abertura de processos de licitação.</p>

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
<p>PROFESSOR SÉRIES INICIAIS DOCÊNCIA Cód. PSS.18306</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da educação infantil e fundamental da Secretaria Municipal da Educa-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>ção, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>PROFESSOR SÉRIES FINAIS MATEMÁTICA Cód. PSS.18307</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Matemática, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>PROFESSOR SÉRIES FINAIS LÍNGUA PORTUGUESA Cód. PSS.18308</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Letras, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>PROFESSOR SÉRIES FINAIS GEOGRAFIA Cód. PSS.18309</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Geografia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>PROFESSOR SÉRIES FINAIS HISTÓRIA Cód. PSS.18310</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em História, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.
<p>PROFESSOR SÉRIES FINAIS ARTES Cód. PSS.18311</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Artes Plásticas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>PROFESSOR SÉRIES FINAIS LÍNGUA INGLESA Cód. PSS.18312</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Letras com Inglês, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>PROFESSOR SÉRIES FINAIS CIÊNCIAS Cód. PSS.18313</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Biologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.</p>
<p>PROFESSOR SÉRIES FINAIS EDUCAÇÃO FÍSICA Cód. PSS.18314</p>	<p>Requisitos para provimento: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de licenciatura plena em Educação Física, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Participar do planejamento, executar e avaliar atividades educacionais no âmbito da Secretaria Municipal da Educação,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	em consonância com normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estadual e municipal, bem como exercer docência em sala de aula, na área em que o candidato estiver habilitado.
--	---

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. PSS. 18400	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo (Primeiro Grau completo, de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Realizar atividades administrativas e financeiras como receber, analisar, processar e acompanhar operacionalização de projetos e dos recursos materiais governamentais; Identificar, organizar e arquivar documentos e correspondências; Controlar e manter estoque de materiais de escritório, insumos de limpeza, higiene, descartáveis e suprimentos gerais; Controle, liberação e acompanhamento de demandas operacionais; Coordenação, planejamento, organização, execução e avaliação de ações e demandas operacionais juntos aos servidores sanitários, manutenção e preservação do patrimônio público. Elaborar termo de referência para licitação de compras e serviços; Realizar e acompanhar os processos de compras como, apoio na elaboração de cotações, solicitação de aprovação para compra de materiais e/ou serviços; Acompanhar o cumprimento de contratos públicos de empresas licitantes vencedoras na área de saúde;</p>
MOTORISTA CATEGORIA "B" Cód. PSS. 18401	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental incompleto (de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, registrada em órgão nacional de transportes. Mínimo de dois anos de habilitação.</p> <p>Atribuições: Dirigir veículos dentro e fora do Município, transportar pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de consertos, reparos e outros, visando à manutenção e segurança; preencher relatórios</p>



— 36

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e a programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas afins ou correlatas.</p>
<p>MOTORISTA CATEGORIA "D" Cód. PSS. 18402</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental incompleto (de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, registrada em órgão nacional de transportes. Mínimo de dois anos de habilitação.</p> <p>Atribuições: Dirigir veículos diversos como: caminhão, ônibus e outros, utilizados no transporte oficial de cargas e/ou passageiros aos locais preestabelecidos dentro e fora do Município; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; fixação de carga transportada; executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo; transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; tratar os passageiros com cordialidade; executar outras tarefas afins ou correlatas.</p>
<p>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS Cód. PSS. 18403</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental (séries iniciais – 1ª a 4ª série — de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Realizar os trabalhos de conservação e limpeza, Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustRANDO móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nos setores, servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavação; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas. Proteger o local de trabalho. Executar outras tarefas afins ou correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Cód. PSS. 18404	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo (Primeiro Grau completo, de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Executar trabalhos administrativos rotineiros; realizar trabalhos de digitação; receber, conferir, colecionar e arquivar documentos; realizar entrevistas para inserção de dados no Cadastro Único; realizar visitas domiciliares; recepcionar e prestar serviços de apoio a comunidade, servidores, pacientes, visitantes, entre outros; prestar atendimento telefônico e fornecer informações em unidades de saúde, marcar consultas e atendimentos; averiguar as necessidades dos Municípios e encaminhá-los ao lugar ou a pessoa procurados; observar normas internas de segurança, saúde, limpeza e arquivamento; conferir documentos e organizar informações; elaborar planilhas, digitar e formatar documentos; executar outras atividades afins ou correlatas.</p>
---	---

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
TÉCNICO EM ENFERMAGEM Cód. PSS. 18405	<p>Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso Técnico de Enfermagem, devidamente reconhecido pelo MEC. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.</p> <p>Atribuições: Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; aplicar vacinas, segundo orientação superior; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo Médico responsável; verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; orientar pacientes em assuntos de sua competência; preparar pacientes para consultas e exames; lavar e esterilizar instrumentos utilizando produtos e equipamentos apropriados; auxiliar Médicos e Enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico; participar de campanhas de vacinação; auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humani-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>zada e individualizada aos usuários dos serviços, preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; auxiliar na preparação do corpo após o óbito; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar serviços auxiliares em geral.</p>
<p>TÉCNICO EM LABORATÓRIO Cód. PSS. 18406</p>	<p>Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de Análise Clínica. Registro no Conselho Regional de Farmácia CRF.</p> <p>Atribuições: Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de tra-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	balho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
TÉCNICO EM RADIOLOGIA Cód. PSS. 18407	<p>Requisitos para provimento: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso Técnico em Radiologia. Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia – CONTER.</p> <p>Atribuições: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame; realizar as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Zelar pelo controle de qualidade dos procedimentos radiológicos bem como dos equipamentos utilizados; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL Cód. PSS. 18408	<p>Requisitos para provimento: Graduação superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.</p> <p>Atribuições: Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade. Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de assistência e apoio à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades e ações sociais que contribuam com a promoção, prevenção, tratamento, recuperação da saúde e reinserção social, a nível individual e coletivo; assistir ao servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de agravos à saúde; realizar acolhimento dos usuários; emitir pareceres e laudos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; realizar atividades que envolvam os familiares dos usuários; atuar em equipe multidisciplinar; contribuir nas atividades de educação permanente em saúde da equipe de saúde; supervisionar estagiários; participar de reuniões técnicas; notificar doenças e agravos de notificações compulsórias. Fazer visitas domiciliares e encaminhamentos.</p>
<p>BIOQUÍMICO Cód. PSS. 18409</p>	<p>Requisitos para provimento: Graduação superior em Farmácia com habilitação em Bioquímica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Farmácia- CRF.</p> <p>Atribuições: Programar, orientar, executar e supervisionar atividades farmacêuticas e laboratoriais de análises clínicas, a análise de toxinas, de vigilância sanitária e epidemiológica; realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas; efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; fazer análise de água, como pesquisa de microrganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>de técnicas específicas; participar, conforme a política do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado; trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros;; supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas; dar assistência técnica aos usuários do laboratório; analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário; proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão; elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos etc; auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>ENFERMEIRO Cód. PSS. 18410</p>	<p>Requisitos para provimento: Graduação superior em Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.</p> <p>Atribuições: Executar ou supervisionar trabalhos nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município; prestar serviços em hospitais, unidades básicas de Saúde e CAPS, de , ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; Realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos; promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando à obtenção de condutas relacionadas ao tratamento; solicitar e emitir laudos, pareceres, atestados e declarações para outros profissionais e/ou instituições; realizar previsão de material (medicamentos e material cirúrgico) nas unidades de saúde; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas afins ou correlatas.</p>
<p>FARMACÊUTICO Cód. PSS. 18411</p>	<p>Requisitos para provimento: Graduação superior em Farmácia com devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no Conselho Regional de Farmácia- CRF.</p> <p>Atribuições: Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; orientar quanto à utilização de fitoterápicos; realizar atividades de fármaco economia e fármaco vigilância; realizar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes, identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de internação domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; acolher os usuários e humanizar a atenção; desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos NASF; avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
FISIOTERAPEUTA Cód. PSS. 18412	<p>Requisitos para provimento: Graduação superior em Fisioterapia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia - CREFITO.</p> <p>Atribuições: Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar; controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Atender a população de modo geral, participar de grupos junto com a equipe multidisciplinar.</p>
NUTRICIONISTA Cód. PSS. 18413	<p>Requisitos para provimento: Graduação superior em Nutrição, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.</p> <p>Atribuições: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, ESF de saúde pública, analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos preestabelecidos pelo serviço e aprovado pela instituição; promover educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis; estabelecer receituário individualizado de prescrição dietética, para distribuição ao cliente/paciente; encaminhar aos profissionais habilitados os clientes/pacientes sob sua responsabilidade profissional, quando identificar que as atividades demandadas para a respectiva assistência fujam às suas atribuições técnicas; elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária. Fazer visitas domiciliares quando necessário; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>PSICÓLOGO Cód. PSS. 18414</p>	<p>Requisitos para provimento: Graduação superior em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP.</p> <p>Atribuições: Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindas dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, no nível individual e coletivo; realizar admissão nos serviços de saúde; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto a comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; realizar registros nos prontuários; realizar atendimentos psicoterapêuticos e outras intervenções terapêuticas individuais e/ou grupais junto a criança e adulto; realizar psicodiagnóstico; atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômicas que interferem na saúde, no trabalho, e na família; realizar acolhimento dos usuários; coordenar grupos operativos; dar suporte técnico visando a prevenção, desenvolvimento comunitário e potencialidade individuais; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar e junto à comunidade, realizar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos no CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial; priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.</p>
<p>ODONTÓLOGO Cód. PSS. 18415</p>	<p>Requisitos para provimento: Graduação superior em Odontologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia - CRO.</p> <p>Atribuições: Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia; atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros; aplicar anestesia local, prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; supervisionar os trabalhos realizados pelo assistente de consultório dentário; elaborar relatórios diários e mensais; controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; controlar informações pertinentes à sua atividade; supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica; responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades; Acompanhar a higiene dental; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos; propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
MÉDICO Cód. PSS. 18416	Requisitos para provimento: Graduação superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho Regional de Medicina (CRM). Prestar assistência médica no âmbito das diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. Prestar assistência médica especializada aos indivíduos. Proceder ao levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudos epidemiológicos. Registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo. Executar outras tarefas afins e correlatas.

5 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	PRÉ-REQUISITO FUNCIONAL E ATRIBUIÇÕES
ELETRICISTA Cód. PSS. 18500	Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo (de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. Atribuições: Montar instalações elétricas nas dependências da Prefeitura, para utilização de equipamentos de escritório, condicionadores e circuladores de ar, motores, bombas d'água, quadro de medição, etc.; Instalar e reparar disjuntores monofásicos e trifásicos em instalações e aparelhos elétricos; Executar serviços de manutenção preventiva e de emergência; Substituir lâmpadas, reatores, starts, suportes e outras peças de luminárias; Executar outras tarefas afins e correlatas. Executar serviços elétricos de interesse do Município dentro ou fora da sede; Controlar e disciplinar o trabalho de seu auxiliar técnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

<p>PEDREIRO (Cód. PSS. 18501) CARPINTEIRO (Cód. PSS. 18502) PINTOR (Cód. PSS. 18503) ENCANADOR (Cód. PSS. 18504)</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo (de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002) em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Confeccionar e recuperar utensílios de madeira; Instalar portas, Janelas e outra 'peças de madeira; Fazer levantamento do material a ser empregado nos serviços que realizar; Instalar tubulações e encanamentos de água, bem como prestar manutenção: Medir, cortar, modelar, bloquear, dobrar, soldar e limar canos, tubulações e manilhas; Consertar torneiras, válvulas e registros; Instalar e reparar bombas hidráulicas; Executar serviços gerais de pintura, limpeza e soldagem; Serviços de pedreiro em geral; - Executar outras tarefas afins e correlatas.</p>
<p>OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS Cód. PSS. 18505</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo, em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Operar escavadeiras, guindastes, tratores de esteiras e de rodas, reboques, moto niveladoras, carregadeiras, rolo compressor e outros; Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos; Executar serviços de construção, pavimento e conservação de vias; Realizar pequenos reparos de emergência, visando a conservação das máquinas e equipamentos pesados; Efetuar carregamento e descarregamento de matérias; Orientar seus auxiliares nos serviços de sua alçada; Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da máquina e do equipamento de trabalho, providenciando a sua reparação quando necessário; Dar plantão diurno e noturno, quando necessário; Executar outras tarefas afins e correlatas.</p>
<p>COVEIRO Cód. PSS. 18506</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental (séries iniciais – 1ª a 4ª série — de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Executar trabalhos manuais e ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro, carpinteiro, pintura, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção de covas, muros e outros dos cemitérios; Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto dos cemitérios; Limpar valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros; Carregar e descarregar carri-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>nhos de mão; Executar serviços de limpeza e conservação do prédio, áreas ajardinadas, etc; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; -Executar outras tarefas afins e correlatas.</p>
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód. PSS. 18507</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental Completo (Primeiro Grau completo, de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Realizar atividades administrativas e financeiras como receber, analisar, processar e acompanhar operacionalização de projetos, obras, reparos, construções e benefícios patrimoniais dos recursos materiais governamentais; Identificar, organizar e arquivar documentos e correspondências; Controlar e manter estoque de materiais de escritório, insumos de limpeza, higiene, descartáveis e suprimentos gerais; Controle, liberação e acompanhamento das Ordens de Serviços; Coordenação, planejamento, organização, execução e avaliação de ações e demandas operacionais juntos aos trabalhador e de infraestrutura, manutenção e preservação do patrimônio público. Elaborar termo de referência para licitação de compras e serviços de obras e engenharia; Realizar e acompanhar os processos de compras como, apoio na elaboração de cotações, solicitação de aprovação para compra de materiais e/ou serviços; Acompanhar o cumprimento de contratos públicos de empresas licitantes vencedoras na área de construção, obras e serviços; Fiscalizar e executar as propostas de paisagismo, urbanismo, construções, demolições e alterações significativas no espaço da residências de moradores. Identificar irregularidades nos documentos: conferir cálculos, submeter pareceres para apreciação da chefia; Preparar relatórios, formulários e planilhas: Controlar frequência e deslocamentos dos servidores, atuar na elaboração da folha de pagamento; Controlar material de expediente.</p>
<p>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS Cód. PSS. 18508</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível Fundamental (séries iniciais – 1ª a 4ª série — de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Anotar a entrada e saída de materiais de interesse da administração; Entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, internos ou externamente de acordo com as orientações recebidas; Atender a pequenos mandatos pessoais, internos e externos, tais como pagamento de contas, entrega de recados, compra de materiais, serviços bancários e outros; - Afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

	<p>ordens de serviços, conforme instruções superiores: Arrumar material de consumo em armários e prateleiras, de acordo com a orientação superior: Fazer pacotes e embrulhos, auxiliar na execução nas tarefas simples de escritório; Efetuar serviços de limpeza tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas e vidros e utensílios de copa e cozinha. Mantendo sempre limpo o local de trabalho; Preparar e servir café; Executar serviços de jardinagem em geral; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>SERVENTE Cód. PSS. 18509</p>	<p>Requisitos para provimento: Histórico de Nível fundamental (séries iniciais – 1ª a 4ª série — Nível elementar, de acordo com a Lei Municipal nº 184, de 03 de junho de 2002), em instituição escolar de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.</p> <p>Atribuições: Execução de tarefas diversas de natureza repetitiva, envolvendo trabalho de obras e/ou operacionais, como ajudante de pedreiros, carpinteiros, bombeiros, caçambas e outros ligados a tarefas similares. Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante do pedreiro, carpinteiro, pintura, bombeiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção de prédios municipais, tais como abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassa e concretos. Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros. Auxiliar na execução dos serviços de construção, bem como auxiliar no seu assentamento. Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamento de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas. Auxiliar nos serviços de pintura, pavimentação das ruas e serviços de carpintaria. Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto. Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação do sistema de rede elétrica em prédios, obras, etc. Roçar, capinar e limpar material e pastagens das margens das rodovias municipais, mananciais, reservatórios, etc. Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros. Carregar e descarregar caminhões e outros. Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas. Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho. Executar atividades correlatas, similares e equivalentes.</p>



— 50

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE RECURSO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

NOME DO CANDIDATO:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE CELULAR:

E-MAIL:

FUNÇÃO PRETENDIDA (INFORMAR APENAS FUNÇÃO):

() NÍVEL FUNDAMENTAL () NÍVEL MÉDIO () NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

RAZÕES DO RECURSO:

O QUE PRETENDE COM O RECURSO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

Laje-BA, _____ de _____ de 2018

Assinatura do candidato

(Como consta no documento oficial apresentado na inscrição)



— 52

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

ANEXO V
FICHA DE AVALIAÇÃO MÉDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

NOME DO CANDIDATO:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE CELULAR:

E-MAIL:

FUNÇÃO PRETENDIDA (INFORMAR APENAS FUNÇÃO)

() NÍVEL MÉDIO

() NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO PRETENDIDA:

Quanto à aptidão para à função

() Apto

() Inapto

Para Candidato deficiente:

() Deferido

() Indeferido

Observações:

Laje-BA, _____ de _____ de 2018

Profissional
CRM



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

ANEXO VI

TERMO DE DESISTÊNCIA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

NOME DO CANDIDATO:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE:

() SIM

() NÃO

FUNÇÃO PRETENDIDA (INFORMAR APENAS FUNÇÃO)

() NÍVEL MÉDIO

() NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Sirvo-me do presente para requerer minha desistência do presente processo seletivo simplificado.

Laje-BA, _____ de _____ de 2018

Assinatura do Candidato

(Como consta no documento oficial apresentado)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Prefeitura Municipal de Laje- BA

75 3662-2112

PROTOCOLO DO CANDIDATO

TERMO DE DESISTÊNCIA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CANDIDATO: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA:

() NÍVEL MÉDIO

() NÍVEL SUPERIOR

CÓDIGO E FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Laje-BA, _____ de _____ de 2018



— 54

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJE

CNPJ 13.825.492/0001-04

Praça José Raimundo José de Almeida, Centro, CEP 45.490-000, Laje-Ba

www.laje.ba.io.org.br

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018 - SAF

■ PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE EDITAL.	13.08.2018
■ INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO EDITAL.	14.08.2018
■ DIVULGAÇÃO DE RESPOSTA AO RECURSO DO EDITAL.	16.08.2018
■ PERÍODO DE INSCRIÇÃO	03 a 10.09.2018
■ HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	18.09.2018
■ INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA INSCRIÇÃO	19.09.2018
■ RESULTADO DA AVALIAÇÃO DOS RECURSOS	21.09.2018
■ ANÁLISE CURRICULAR E SUBMISSÃO DE BAREMA	24 a 28.09.2018
■ PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	03.10.2018
■ RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	04.10.2018
■ PUBLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR	11.10.2018
■ PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL (após recursos)	16.10.2018

Observação 01.

Não serão realizadas inscrições nos dias 07/09 (feriado), 08/09 (sábado) e 09/09 (domingo).