



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães

1

Quarta-feira • 13 de Abril de 2022 • Ano VII • Nº 3479

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães publica:

- **Julgamento de Recurso Administrativo - Pregão Eletrônico Nº 031/2022 - J&L Veículos LTDA.**
- **Decisão Definitiva - Recurso Administrativo Hierárquico - Pregão Eletrônico Nº 031/2022 - J&L Veículos LTDA.**
- **Seleção Pública Simplificada para Contratação Temporária - Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado Nº 003/2022 - Torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas a realização do Processo Seletivo Simplificado nos termos da Lei nº 428/2010, destinado ao provimento de cargos atualmente vagos do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães.**



Esse município tem Imprensa Oficial.

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

Imprensa Oficial do Município.

Gestão Transparente e consciência limpa.

Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA

JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2022.

RECORRENTE: J&L VEÍCULOS LTDA.

OBJETO: Registro de Preços visando a eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavagem completa (incluindo conservação, higienização e desinfecção) de veículos de linha leve, média e pesada, pertencentes à Frota Municipal, a fim de atender às necessidades de todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães/BA

DA TEMPESTIVIDADE DO RECURSO

No dia 06/04/2022, às 08h30, deu entrada, no departamento de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães, o Recurso Administrativo interposto pela licitante **J&L VEÍCULOS LTDA.**, contra o julgamento das propostas no Pregão Eletrônico nº 031/2022 em epígrafe. Portanto, uma vez apresentado no prazo legal, tem-se pela tempestivamente.

DOS FATOS

Insurge-se a licitante J&L VEÍCULOS LTDA., alegando irregularidade na decisão do Pregoeiro, em desclassificar a sua proposta de preços no Pregão Eletrônico nº 031/2022.

DAS ALEGAÇÕES DA RECORRENTE

A Recorrente alega, em síntese, que a desclassificação da sua proposta não se revela acertada, pois:

- a) A sua proposta foi indevidamente desclassificada, sob a alegação de que restou dúvidas sobre a elaboração independente da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA

- b) Tal assertiva encontra-se despida de qualquer veracidade e pelo próprio fato, a aludida desclassificação afigura-se como ato nitidamente ilegal;
- c) A Recorrente cumpriu os itens 5 e 7, que tratam da Declaração Unificada;
- d) Não cabe a desclassificação por descumprimento do item 8.2 do edital, pois a Recorrente enviou a sua composição de custos, quando convocada pelo Pregoeiro;
- e) Com relação à dúvida existente, o edital estabelece formas para serem sanadas, a exemplo do que ocorre nos seus itens 7.18.2, 8.4 e 8.5;
- f) O afastamento de uma contratação mais vantajosa, pelos motivos alegados, constitui verdadeira violação à ordem jurídica, em especial aos princípios da competitividade, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade;
- g) Uma simples dúvida, passível de esclarecimento e/ou diligência, não pode ser motivo suficiente de desclassificação, tendo em vista que o endereço em questão foi alugado pela Recorrente em 28/03/2022, conforme documentação acostada.

Ao final de sua peça, a empresa requer: "Seja reformulada a decisão do Ilmo. Pregoeiro, e CLASSIFICADA A PROPOSTA DA RECORRENTE, para alcançar o competente resultado classificatório, conforme motivos consignados neste Recurso, tendo em vista que obteve a proposta mais vantajosa".

DA ANÁLISE DO MÉRITO

Apresentadas as razões do Recurso interposto pela licitante **J&L VEÍCULOS LTDA**, passamos ao julgamento do mérito das alegações trazidas pela Recorrente, à luz do Edital e da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA

De início, deve ser destacado que o fato que desencadeou a desclassificação da proposta da Recorrente foi a constatação, pela via documental, de que o endereço da sua filial é exatamente o mesmo da sede da empresa **ROMULO DE OLIVEIRA GOMES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 44.784.604/0001-41.

Desse modo, de acordo com as informações existentes no órgão de registro do comércio (JUCEB) e constantes no processo licitatório, juridicamente as duas empresas concorrentes compartilham o mesmo estabelecimento, situação que, além de lançar dúvidas sobre a real competitividade entre elas, é mais que suficiente para despertar a atenção dos órgãos de controle e lançar dúvidas sobre a regularidade do certame.

Nunca é demais lembrar que, tanto os órgãos de controle, como a opinião pública, cobram cada vez maior transparência nos processos de contratação do Poder Público, reprovando qualquer indício de irregularidade, por melhor que sejam os argumentos de defesa apresentados. Para o gestor público não há o benefício da dúvida, e de forma distorcida será considerado inidôneo até que se prove o contrário, o que em determinados casos pode durar anos e anos para que ocorra.

Por outro lado, a documentação juntada ao recurso não resolve o impasse, e mesmo que houvesse sido juntada em sede de diligência não daria ao Pregoeiro a tranquilidade de levar adiante o processo. Ainda que seja aceita a versão da ocupação do espaço físico pela Recorrente, não há garantias de que naquele mesmo espaço esteja atuando a sua concorrente, devidamente amparada no registro do seu ato constitutivo.

Diante do exposto, e tendo em vista que a peça recursal não logrou êxito em desconstituir a situação que enseja a desclassificação da proposta da Recorrente, cabe ao Pregoeiro manter a sua decisão.

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Endereço: Rua José Ramos de Anchieta, nº 187 - Jardim Primavera



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA

DA DECISÃO

Assim, tendo como base os preceitos estabelecidos pelas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, bem como a doutrina e jurisprudência existentes acerca da matéria trazida à discussão, o Pregoeiro, resolve:

Opinar pela **IMPROCEDÊNCIA** do recurso administrativo, interposto pela empresa **J&L VEÍCULOS LTDA.**, quanto à desclassificação da sua proposta de preços no Pregão Eletrônico nº 031/2022, mantendo inalteradas todas as decisões adotadas no processo.

Luís Eduardo Magalhães/BA, 13 de abril de 2022.

WASHINGTON ALVES DA SILVA OLIVEIRA

Pregoeiro Oficial – Decreto nº 138/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE
LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2022

**DECISÃO DEFINITIVA - RECURSO ADMINISTRATIVO HIERÁRQUICO
INTERPOSTO PELA EMPRESA J&L VEÍCULOS LTDA..**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 109, § 4º, da Lei nº 8.666/93, e

CONSIDERANDO o posicionamento adotado pelo Pregoeiro, constante da Ata referente ao julgamento definitivo da classificação das propostas e habilitação das licitantes no Pregão Eletrônico nº 031/2022;

CONSIDERANDO as alegações apresentadas no Recurso Hierárquico interposto pela licitante J&L VEÍCULOS LTDA..

CONSIDERANDO os fatos circunstanciados pelo Pregoeiro no seu julgamento do recurso administrativo;

RESOLVE

Julgar **IMPROCEDENTE** o recurso supramencionado quanto à desclassificação da proposta de preços da empresa J&L VEÍCULOS LTDA. no Pregão Eletrônico nº 031/2022, mantendo inalteradas todas as decisões adotadas no processo.

Luís Eduardo Magalhães, 13 de abril de 2022.

ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR:04393017501
Assinado de forma digital por ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR:04393017501
Dados: 2022.04.13 17:14:30 -03'00'

ONDUMAR FERREIRA BORGES JÚNIOR
Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Endereço: Rua José Ramos de Anchieta, nº 187 - Jardim Primavera

Editais



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

**SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Nº 003/2022**

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUÍS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas a realização do Processo Seletivo Simplificado nos termos da Lei nº 428/2010, destinado ao provimento de cargos atualmente vagos do quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público para atuação no Município de Luís Eduardo Magalhães.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2. Todos os atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Município www.luiseduardomagalhaes.ba.gov.br/ e no www.imap.org.br.

1.3. É obrigação do candidato, acompanhar todo o edital referente ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado constará de Prova de Títulos referente à escolaridade e tempo de serviço/experiência através de análise curricular, nos termos deste Edital e seus Anexos e será realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

1.5. Os cargos e suas especificações são as constantes no Anexo I deste Edital.

1.6. Os contratos temporários decorrentes deste processo seletivo serão válidos pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da administração municipal.

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

2. DA COMISSÃO JULGADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. A Comissão Coordenadora da seleção, responsável por sua normatização e acompanhamento da execução, ficando desde já, designados sob do a presidência do primeiro, os seguintes membros:

- 2.2.** 1) Lianara Kuffel Recalcatti – Representante do Departamento de Gestão de Pessoas.
- 2) Pedro Paulo Pedrosa – Representante da Secretaria da Fazenda
- 3) Alexssandra Finkler – Representante da Procuradoria Geral do Município;
- 4) Phelipe Aparecido Muniz da Silva – Representante da Secretaria de Governo;
- 5) Fhelippe Thomas da S. do Nascimento – Representante da Secretaria de Educação.

2.2. O Processo Seletivo ora instituído será conduzido pela Comissão Organizadora com poderes especiais para:

- 2.3.** Receber as inscrições e documentações exigidas;
- 2.4.** Analisar formulário de inscrição, currículos, e documentos comprobatórios;
- 2.5.** Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;
- 2.6.** Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.
- 2.7.** Compete ao Prefeito de Luís Eduardo Magalhães, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.8.** A Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães se reserva o direito de manter os aprovados acima do número de vagas, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou lacunas de pessoas que no decorrer do trabalho não correspondam ao perfil necessário ao bom desenvolvimento dos serviços e das atividades.

3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, bem como em atendimento a Lei Federal nº. 7.853/89,

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

3.2. O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

3.3.1. declarar-se com deficiência;

3.3.2. comprovar mediante laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

3.3.3. Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

3.4. As vagas definidas neste edital para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/ formação.

4. DOS REQUISITOS:

- 4.1.** São requisitos essenciais para concorrer às vagas disponibilizadas neste processo seletivo simplificado:
- 4.2.** Ser brasileiro nato ou estrangeiro naturalizado;
- 4.3.** Ter até o momento da inscrição, idade mínima de 18 anos (dezoito) anos completos;
- 4.4.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 4.5.** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4.6.** Estar em gozo dos direitos políticos e civis;
- 4.7.** Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de necessidades incompatíveis com o exercício das funções pertinentes a vaga que concorre;

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

- 4.8.** Estar ciente de que, no ato da inscrição, terá que comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a vaga, inclusive a comprovação do grau de instrução exigido para provimento, constante no presente edital, sob pena de perda do direito à vaga, podendo tal documentação ser reapreciada em qualquer etapa do processo;
- 4.9.** Possuir escolaridade, registro nos conselhos de classe da categoria e habilitação, conforme exigido para o cargo pretendido;

5. DAS INSCRIÇÕES

- Período: 27/04/2022 a 29/04/2022
- Horário: das 09h00min às 17h00min
- Rua Valdemar Klein nº 129, Loteamento Jardim Imperial (antiga UNOPAR).

5.1. A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.

5.2. A inscrição só será efetivada, após um check list da documentação a ser entregue no ato da inscrição, e dar-se-á da seguinte maneira:

5.3. Em um formulário específico para o check list, será assinalada a presença e ausência da documentação contida ou não no envelope.

5.4. O formulário de check list será assinado pelo candidato ou procurador e pelo técnico que recepcionou e junto com o candidato ou procurador que vistoriaram a documentação recepcionada.

5.5. O formulário de check list será emitido em duas vias, uma será entregue ao candidato ou procurador, e outra seguirá dentro do envelope.

5.6. Para se inscrever, o candidato ou procurador de posse de mandato devidamente autenticado, deverá apresentar os seguintes documentos, em ENVELOPE TAMANHO A4, e após check list, LACRAR O ENVELOPE e entregar aos técnicos responsáveis pela inscrição:

- 5.6.1.** RG ou outro documento oficial com foto;
- 5.6.2.** CPF;

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

- 5.6.3.** Uma foto 3x4 recente.
- 5.6.4.** Certificado de conclusão do Ensino Médio e/ou Diploma do Curso Superior expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC ou comprovante de escolaridade exigido na área para a qual se inscreveu;
- 5.6.5.** Comprovante de tempo de serviço para área pretendida;
- 5.6.6.** Cursos de Aperfeiçoamento quando houver;
- 5.6.7.** Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
- 5.7.** Não serão aceitas inscrições via fax, via postal, via *e-mail* ou por qualquer outro meio virtual.
- 5.8.** Os documentos mencionados no item 5.6 deverão ser entregues em cópias legíveis
- 5.9.** Após a data e horário fixado, com término do prazo para o recebimento das inscrições, não serão admitidas quaisquer outras, sob qualquer condição ou pretexto.
- 5.10.** Não serão recebidos pela Comissão os documentos originais pertencentes aos(as) candidatos(as), sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência da autenticidade das cópias reprográficas no ato da contratação.
- 5.11.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação de todas as normas, condições, requisitos e exigências estabelecidos neste edital.
- 5.12.** Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a falta de algum documento solicitado no item 4.6, a burla ou a tentativa de burla das normas estipuladas neste edital.
- 6. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
- 6.1.** A análise da documentação será realizada pela Comissão de Seleção, constituída por 05 (cinco) membros, 01 (um) representante do Departamento de Gestão de Pessoas e os demais indicados respectivamente pelas Secretarias da Fazenda, da Procuradoria Geral do Município, de Governo e da Educação.

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

6.2. Na análise do currículo e títulos serão consideradas as atividades de formação e atuação profissional, com relevância para as atividades relacionadas à área da função em que se refere às exigências desse edital, de acordo para avaliação e análise de currículo/títulos/ discriminados no Anexo III;

6.2.1. A seleção será processada segundo a contagem de pontos a ser apurada conforme descrito nos quadros do Anexo III.

6.2.2. Cada título ou comprovante será considerado uma única vez.

6.3. As informações profissionais incluídas no currículo deverão ser comprovadas documentalmente, cabendo ao candidato(a) anexar ao currículo padronizado cópias dos documentos, preferencialmente públicos, tais como a CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social que façam prova inequívoca da experiência profissional alegada.

6.4. O candidato que não apresentar todas as documentações do item 4.6 no ato de inscrição, no ENVELOPE, será automaticamente eliminado do processo seletivo simplificado.

6.5. Serão considerados títulos aptos a serem valorados para os candidatos de nível superior:

- a) **Curso de Mestrado:** Diploma de conclusão do curso de Mestrado, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado.
- b) **Curso de Pós Graduação:** Diploma de conclusão do curso de Pós Graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado.
- c) Curso de aperfeiçoamento na área, com carga horária entre 120 e 360 horas, na modalidade presencial, em conformidade com a função pretendida;
- d) Tempo de serviço público ou privado, realizada em Luís Eduardo Magalhães ou em outros municípios e ou empresas na função pretendida.

6.6. Serão considerados títulos aptos a serem valorados para os candidatos de nível médio:

- a) Tempo de serviço público ou privado, realizado em Luís Eduardo Magalhães ou em

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

outros municípios e ou empresas na função pretendida.

- b) Tempo de serviço público, realizado em Luís Eduardo Magalhães ou em outros municípios na função pretendida nos últimos 24 meses.

6.7. Serão considerados títulos aptos a serem valorados para os candidatos de Ensino fundamental completo e incompleto:

- a) Tempo de serviço público ou privado, realizada em Luís Eduardo Magalhães ou em outros municípios e ou empresas na função pretendida.
- b) Tempo de serviço realizado em Luís Eduardo Magalhães ou em outros municípios na função pretendida nos últimos 24 meses.

6.8. Documentos comprobatórios para o tempo de serviço:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e qualificação civil – e com registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;
- b) Contrato de trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);
- c) Certidão de tempo de serviço que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

- 6.9.** Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de inscrição, o candidato deverá anexar comprovante de alteração de nome.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Se mais de um(a) candidato(a) obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado, considerar-se-á, para efeito de desempate:

7.2. O candidato de maior idade, observada a preferência prevista no art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

7.3. Ter prestado serviço público relevante, na qualidade de mesário em eleições ou jurado perante o Tribunal do Júri, devendo essa condição ser comprovada por meio de declaração expedida pelo órgão jurisdicional competente;

7.4. Maior pontuação na avaliação curricular;

8. DOS RECURSOS

8.1. Os recursos interpostos pelos(as) candidatos(as) deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães, pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição.

8.1.1. O candidato só poderá interpor recurso pessoal, em sua defesa.

8.2. A interposição de recurso será nos dias 17 e 18 de maio de 2022.

8.3. Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

8.4. Os resultados dos recursos serão divulgados no Diário Oficial do Município e no site www.imap.gov.br.

8.5. Não será aceito recurso enviado por fax, Correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

8.6. Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

9. DO RESULTADO

9.1. Dentre os candidatos analisados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise curricular, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

9.2. O resultado do processo seletivo simplificado será publicado a partir do dia 13 de maio de 2022, no endereço eletrônico através do site www.luiseduardomagalhaes.ba.gov.br/ e no www.imap.org.br.

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada no Diário Oficial do Município através do endereço www.imap.org.br.

10.2. Será considerado desistente o (a) candidato (a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo estabelecido pelo Edital de convocação.

10.3. São condições para a contratação:

10.4. Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

10.5. Apresentar a documentação completa, conforme será descrito na publicação de convocação dos aprovados, do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Luís Eduardo Magalhães.

10.6. Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal, desde que haja compatibilidade de carga horária.

10.7. Não caberá recurso em relação a essa fase.

11. DO CRONOGRAMA

11.1. O cronograma do processo seletivo simplificado é o constante do quadro abaixo, o qual poderá ser modificado, a critério da comissão, segundo as necessidades de forma a melhor adequar os trabalhos, mediante edital complementar e divulgação.

11.2. CRONOGRAMA DO CERTAME:

Datas	Etapas/atividades
13 de abril de 2022	Publicação Edital do Processo Seletivo.
27 a 29 de abril de 2022, das 09h00min às 17h00min	Inscrições conforme item 4.
A partir de 13 de maio de 2022	Publicação da relação dos candidatos classificados e desclassificados.
17 e 18 de maio de 2022	Data limite para interposição de recursos.
A partir de 20 de maio de 2022	Resultado do processo seletivo simplificado.

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;
- 12.2.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no Diário Oficial do Município de Luís Eduardo Magalhães pelo endereço www.imap.org.br.
- 12.3.** O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração, bem como o não atendimento, pelo(a) candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.
- 12.4.** Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.
- 12.5.** Para os cargos com jornada de trabalho semanal de 30h, a jornada poderá ser prorrogada até o máximo de 40h semanais, com pagamento proporcional, em caso de necessidade do serviço.
- 12.6.** Para os cargos com jornada superior a 30h semanais, fica o contratado sujeito a prorrogação de jornada, conforme necessidade do serviço, nos termos da legislação vigente.
- 12.7.** Será avaliado por profissional técnico do trabalho, o grau de insalubridade do ambiente de trabalho, e o adicional aferido comporá a remuneração daqueles servidores que forem lotados em locais considerados insalubres.
- 12.8.** As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.
- 12.9.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

Luís Eduardo Magalhães/BA, 13 de abril de 2022.

ONDUMAR FERREIRA BORGES JUNIOR
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ANEXO I
FUNÇÃO, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO,
NÚMERO DE VAGAS, CADASTRO DE RESERVA (CR)

CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS/CR	VAGA ESPECIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação.	160 + CR	8	40H	R\$ 1.550,00
AGENTE FINANCEIRO	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação, cursando nível superior em qualquer área.	3 + CR	0	40H	R\$ 1.800,00
ANALISTA DE PROCESSO	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Cursando Administração, Direito ou Ciências da Computação.	19 + CR	0	40H	R\$ 1.800,00
AUXILIAR VETERINÁRIO	Certificado de conclusão de ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de auxiliar veterinário com carga horária mínima de 120hs.	03 + CR	0	40H	R\$ 1.550,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental incompleto	150 + CR	7	40H	R\$ 1.450,00
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Ensino Fundamental incompleto	80 + CR	4	40H	R\$ 1.450,00
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de auxiliar de saúde bucal e registro na ASB.	16 + CR	0	40H	R\$ 1.474,93
ENFERMEIRO GERAL	Diploma de conclusão de bacharel em enfermagem, devidamente reconhecida pelo MEC, registro no respectivo órgão de classe e anuidade atualizada.	02 + CR	0	40H	R\$ 3.000,00
ENFERMEIRO OBSTETRA	Diploma de conclusão de bacharel em enfermagem, devidamente reconhecida pelo MEC, pós-graduação em enfermagem obstétrica e registro no respectivo órgão de classe e anuidade atualizada.	05 + CR	0	40H	R\$ 3.000,00

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ENFERMEIRO/PSF/CAPS/ POLICLÍNICA/VIGILÂNCIA/ CTA/LACEN/CONVÊNIO	Diploma de conclusão de bacharel em enfermagem, devidamente reconhecida pelo MEC, registro no respectivo órgão de classe e anuidade atualizada.	02 + CR	0	40H	R\$ 3.000,00
MOTORISTA CARRO LEVE	Certificado de conclusão do Ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação exigida em Lei.	19 + CR	0	40H	R\$ 1.500,00
MOTORISTA CARRO PESADO	Certificado de conclusão do Ensino fundamental, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Possuir Carteira Nacional de Habilitação exigida em Lei e experiência comprovada na área de transporte.	03 + CR	0	40H	R\$ 1.700,00
MAQUEIRO	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação.	02 + CR	0	40H	R\$ 1.450,00
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de técnico em laboratório, registro no respectivo órgão de classe – CRF e anuidade atualizada.	01 + CR	0	40H	R\$ 1.571,01
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso técnico de especialização ou tecnólogo em segurança do trabalho.	01 + CR	0	40H	R\$ 1.871,00
FISIOTERAPEUTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Superior em Fisioterapia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe.	01 + CR	0	30H	R\$ 2.611,03
PSICÓLOGO	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Superior em Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe.	01 + CR	0	30H	R\$ 2.611,03
ODONTÓLOGO - ESF	Ensino Superior Completo em Odontologia, em curso reconhecido pelo MEC e Registro no CRO.	1+CR	0	40H	R\$ 3.000,00

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

NUTRICIONISTA	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso Superior em Nutrição fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe.	01 + CR	0	30H	R\$ 2.611,03
TÉCNICO EM ENFERMAGEM GERAL	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem, registro no respectivo órgão de classe - Coren e anuidade atualizada.	01 + CR	0	40H	R\$ 1.474,93
TÉCNICO EM ENFERMAGEM/PSF/CAPS/POLICLÍNICA/VIGILÂNCIA/CTA/LACEN/CONVÊNIOS	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem, registro no respectivo órgão de classe - Coren e anuidade atualizada.	05 + CR	0	40H	R\$ 1.474,93
TÉCNICO EM ENFERMAGEM/VACINADOR	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e certificado de conclusão de curso técnico em enfermagem, registro no respectivo órgão de classe - Coren e anuidade atualizada, 06 meses de experiência em sala de vacina.	10 + CR	0	40H	R\$ 1.474,93
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso de técnico em imobilização, mínimo de 6 meses de experiência na área de atuação.	01 + CR	0	40H	R\$ 1.676,05
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de experiência comprovada na área de artesanato ou artes plásticas.	02 + CR	0	40H	R\$ 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE BALÉ	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de curso de Balé. Experiência comprovada na área de atuação.	02 + CR	0	40H	R\$ 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA/PERCUSSÃO/FLAUTA DOCE /VIOLÃO E CANTO	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado de experiência comprovada na área de instrumentos de percussão, violão, flauta doce e canto.	13 + CR	0	40H	R\$ 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Certificado e Experiência comprovada na área de informática.	02 + CR	0	40H	R\$ 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE FUTSAL	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino	02 + CR		40H	R\$ 1.212,00

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área de futsal.		0		
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE HIP HOP	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada de no mínimo 01(um) ano na área de atuação.	01 + CR	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE CAPOEIRA	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área de capoeira. Ter no mínimo 02 anos no 6º Estágio de Capoeira, conforme a confederação Brasileira de Capoeira.	02 + CR	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE CORTE DE CABELO	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso profissionalizante de cabeleireiro. Experiência comprovada na área de no mínimo 01(um) ano.	02 + CR	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE SKATE	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada de no mínimo 06(seis) meses na área de atuação.	02 + CR	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE TEATRO	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área de atuação (em anos).	01	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE FANFARRA	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área de fanfarras no mínimo de 02 anos.	01	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE DANÇA GAÚCHA	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Curso e experiência comprovada na área em dança tradicionalista gaúcha, cartão de instrutor, carteirinha válida de filiação no MTG.	01	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE DANÇA	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação, com cursos na área de dança. Experiência comprovada na área de atuação (em anos).	01	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE RITMOS/ZUMBA	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada na área de ritmos/zumba.	02 + CR	0	40H	RS 1.212,00
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE COZINHA	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério	02 + CR	0	40h	RS 1.212,00

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	da Educação. Certificado de experiência comprovada na área de cozinha.				
ORIENTADOR SOCIAL	Certificado de conclusão do Ensino Médio, fornecido por instituição de ensino credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência comprovada no mínimo de 06 meses na área de atuação.	06 + CR	0	40H	R\$ 1.606,80
PROFESSOR DE MÚSICA	Diploma de conclusão de licenciatura em música, curso fornecido por instituição reconhecida pelo MEC Experiência comprovada na área de atuação (em anos).	01	0	40H	R\$ 3.000,00
REGENTE DE ORQUESTRA	Curso superior licenciatura em música; coral, composição, leitura e execução, curso fornecido por instituição reconhecida pelo MEC Experiência comprovada na área de atuação (em anos).	01	0	40H	R\$ 3.000,00

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ANEXO II – PERFIL E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO	Executar tarefas de apoio administrativo, Protocolar entrada e saída de documentos, formalizar processos, encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação, solicitar material administrativo necessário às atividades da unidade, redigir ofícios e memorandos, executar outras tarefas afins e correlatas.
AGENTE FINANCEIRO	Promover o acompanhamento de desempenho operacional da unidade, acompanhar o processo de comunicação interna e o sistema de informações gerenciais, prestar apoio administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas que envolvam função de suporte, controlar o recebimento, conferência e distribuição do processos administrativos, fornecer certidões requisitadas, elaborar relatórios, realizar diligências, organizar e manter cadastros atualizados, prestar informações em processos administrativos e digitar textos, exercer outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas.
ANALISTA DE PROCESSO	Realiza a análise de processos, sugere melhorias nos procedimentos de trabalho e ainda conhece vários métodos de gestão de trabalho, incluindo o, entre outras metodologias, estipula metodologias e processos de trabalho, pesquisa parâmetros, estabelece e verifica possíveis falhas. Tudo isso, sempre com a proposta de solucionar erros e propor a melhoria dos processos. Análise de processos abrange a revisão de tudo que constitui um processo, incluindo aí as entradas, as saídas, procedimentos, colaboradores, aplicações, tecnologias e a maneira como ocorre as interações de todos esses elementos para produzir resultados.
AUXILIAR VETERINÁRIO	Contenção física e manejo dos animais, noções de anatomia, fisiologia veterinária, zoonoses de interesse da saúde pública, comportamento e bem-estar animal, regras e ética profissional, além de cuidados e procedimentos com os animais que vão dos Primeiros Socorros à nutrição e aplicação de medicamentos, passando pelo auxílio em práticas como colheita de material biológico, exames de imagem e de biópsia, incluindo centros cirúrgicos, cuidados com a higiene da infraestrutura hospitalar e a destinação de resíduos, tudo sob orientação e supervisão do Médico Veterinário, dar suporte administrativo aos procedimentos rotineiros, prestar atendimento ao público, disponibilizando informações/orientações quanto aos assuntos relacionados à área de conhecimento. Operacionalizar sistemas informatizados. Coletar dados, preparar informações que subsidiem as ações desenvolvidas pelas áreas.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fazer a manutenção simples de máquinas, equipamentos; zelar pela limpeza e conservação do seu local de trabalho; Auxiliar no transporte de materiais, peças, equipamentos e outros; efetuar transporte de material e equipamento necessário ao trabalho; Realizar carregamento, descarga e entrega de mercadorias; Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade do órgão; Auxiliar no serviço simples de apoio administrativo, como atender telefone, operar máquina simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas;

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	<p>Proceder à verificação das condições de higiene dos instrumentos e o local de trabalho; executar outras tarefas semelhantes.</p> <p>Auxiliar no serviço de portaria, abrir e fechar portão, atender os pais ou responsáveis ou qualquer outra pessoa, auxiliar em qualquer outro serviço referente a portaria escolar.</p>
<p>AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</p>	<p>Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças, efetuar pequenos reparos e consertos; executar tarefas auxiliares, como fabricação e colocação de cabos em ferramentas, operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade, executar outras tarefas semelhantes e afins</p>
<p>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</p>	<p>Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; manter em ordem arquivo e fichário; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista junto a cadeira operatória; manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, manutenção e limpeza dos instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ENFERMEIRO GERAL	Atividades de supervisão, coordenação e execução, em grau de maior complexidade, relativas à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, à administração de medicamentos e tratamentos prescritos, bem como à aplicação das medidas destinadas à <u>prevenção de doenças</u> .
ENFERMEIRO OBSTETRA	Atuar no cuidado à saúde da mulher nos processos de reprodução, gestação, parto e nascimento, puerpério, ao neonato e família, compreendendo os aspectos fisiológicos, sociais, culturais, emocionais e éticos, orientados pelas boas práticas, evidências científicas, princípios e diretrizes do SUS. Bem como para a assistência à mulher durante o acolhimento, com classificação de risco, o reforço na formação para a assistência à mulher no planejamento reprodutivo, considerando a saúde os direitos sexuais e reprodutivos, de acordo com as recomendações da CIPD. Fazer uso de uma visão humanista, crítica e reflexiva, pautada na premissa de que a gravidez, o parto e o nascimento são eventos normais da vida. Capaz de conhecer e intervir nos problemas/situações de saúde da mulher e do neonato prevalentes no perfil epidemiológico nacional, com ênfase na sua região de atuação, considerando os aspectos familiares, as dimensões fisiológicas, sociais, culturais, emocionais, éticas e políticas dos seus determinantes. Capaz de atuar com senso de responsabilidade social e compromisso com a cidadania. Realizar todas as atribuições destinadas ao Enfermeiro obstetra conforme Resolução COFEN nº 524 de junho de 2016.
ENFERMEIRO/PSF/CAPS/ POLICLÍNICA/ VIGILÂNCIA/CTA/ LACEN/CONVÊNIO	Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família (USF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida; executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idoso; aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva; realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002; supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções.
MOTORISTA CARRO LEVE	Dirigir veículos de passageiros conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplado no veículo; Tarefas: Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água e solicitando reparos necessários; Dirigir automóveis empregados no transporte de passageiros; Manter veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas-verificadas se for o caso, operando pequenos consertos; levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes; Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens; Executar outras tarefas semelhantes.

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

MOTORISTA CARRO PESADO	<p>Dirigir veículos de passageiros e de cargas, conduzindo-os conforme suas necessidades, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplado no veículo.</p> <p>Tarefas: Executar a manutenção do veículo vistoriando o estado dos pneus, nível de óleo, água e solicitando reparos necessários; dirigir automóveis e caminhões empregados no transporte de passageiros e de cargas;</p> <p>Manter veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas-verificadas se for o caso, operando pequenos consertos; levantar o mapa do consumo de combustível e lubrificantes;</p> <p>Apresentar periodicamente estatísticas dos serviços de garagens;</p> <p>Executar outras tarefas semelhantes.</p>
MAQUEIRO	<p>Diariamente transporta pacientes em maca ou cadeira de rodas entre as Unidades da empresa para atendimento ou realização de exames laboratoriais ou de imagem, recepciona o paciente, confere a identificação pessoal e a documentação necessária indicando os recursos adequados para o transporte e destino e o conduz zelando pela sua segurança e integridade. Aguarda o final dos exames para conduzir o paciente ao estacionamento. Zelar pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário bem como cuida de sua higienização, conforme protocolo específico.</p>
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	<p>Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.</p> <p>Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos, proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa, fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita, proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios, responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.</p> <p>Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.</p> <p>Utilizar recursos de informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Avaliar o ambiente profissional, visando a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; proteger a integridade física e a saúde do trabalhador; analisar o espaço e recomendar as medidas cabíveis de prevenção de acidentes, adaptadas para cada atividade e setor da empresa; realizar ações educativas; orientar sobre o uso do EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva); investigar os acidentes ocorridos; registrar Irregularidades; instruir sobre normas de combate a incêndios; coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho; realizar</p>

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	levantamento de dados; participar de reuniões sobre segurança no ambiente laboral.
FISIOTERAPEUTA	Atividades de supervisão, coordenação, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, referente a trabalhos relativos à utilização de métodos e técnicas fisioterápicas, para a reabilitação física do indivíduo.
PSICÓLOGO	Atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo de comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual, proceder estudos do comportamento do homem como indivíduo e como membro da sociedade, através de métodos e técnicas apropriadas, objetivando a análise de problemas nas áreas da saúde, educação e outros. Elaborar metodologias e técnicas específicas de investigação social aplicada a saúde, efetuar estudos no campo da psicologia necessário ao planejamento da região, implantar programas no campo psicológico, executar outras tarefas afins e correlatas.
ODONTÓLOGO ESF	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais(exodontias); Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do ESF.
NUTRICIONISTA	Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividades, coordenar e propor a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos hospitalares entre outros, prestar informes técnicos para criação e divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, elaborar diagnósticos, examinando as condições alimentares e de nutrição da população, elaborar dietas sobre orientação médica como complemento ao tratamento do paciente, zelar pela ordem, manutenção
TÉCNICO EM ENFERMAGEM GERAL	Executar tarefas de auxílio a médicos e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterilizar instrumentos, organizar prontuários, auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes; Fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico; Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais; Prestar assistência domiciliar quando necessário; auxiliar na mobilização de doentes;

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	<p>Manter organizados os prontuários médicos; providenciar reparos de equipamentos de trabalho e zelar pela limpeza no local de trabalho. Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas semelhantes.</p>
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ /PSF/CAPS/POLICLÍNICA/ VIGILÂNCIA/ CTA/LACEN/CONVÊNIO</p>	<p>Executar tarefas de auxílio a médicos e enfermeiros, fazer aplicações em geral, esterilizar instrumentos, organizar prontuários, auxiliar médicos e enfermeiros no atendimento aos pacientes; Fazer aplicações de oxigênio, soro e injeções, prescritos pelo médico; Esterilizar e preparar instrumentos e ferramentas ambulatoriais; Prestar assistência domiciliar quando necessário; auxiliar na mobilização de doentes; Manter organizados os prontuários médicos; providenciar reparos de equipamentos de trabalho e zelar pela limpeza no local de trabalho. Manter em ordem e em condições de utilização os equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas semelhantes.</p>
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ VACINADOR</p>	<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM/ VACINADOR Responsável pela sala de vacinação; Planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; Provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; Manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (temperatura da sala); Utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; Destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação; Atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; Registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI</p>
<p>TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO</p>	<p>Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético, sob supervisão médica; Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos); Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Preparar a sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico e exercer as atividades da área de acordo com a conveniência do serviço e outras atividades inerentes à função;</p>
	<p>Ministrar, administrar, monitorar e coordenar as aulas teóricas e práticas de acordo com o planejamento das oficinas, será responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do artesanato; elaborar planejamento das aulas e os registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos alunos sob sua responsabilidade, artesanato sustentável, bijuterias, arte em feltro, arte em E.V.A, <i>decoupage</i>, MDF, cestaria em jornal, pintura em telha, pintura em tecido.</p>

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

<p>OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE ARTESANATO</p>	<p>Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada participante, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, discutir e refletir sobre interesses comuns, fortalecer o papel protetivo da família, buscar de forma conjunta, meios para combater as vulnerabilidades no território.</p> <p>As atividades dos facilitadores de oficina evidenciarão o caráter preventivo e proativo da Proteção Social Básica, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.</p> <p>O trabalho a ser desenvolvido será organizado de modo a ampliar trocas culturais e vivências dos usuários do Serviço e das famílias, desenvolvendo atividades que trabalhem o sentimento de pertença e de identidade, associado ao fortalecimento dos vínculos familiares, incentivando a socialização e a convivência comunitária, complementando as intervenções sociais planejadas da equipe técnica responsável junto aos usuários. Realizar e coordenar outras atividades correlatas.</p>
<p>OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE BALÉ</p>	<p>Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança através de movimentos preestabelecidos ou não, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica, popular ou de shows, coordenar atividades com a equipe cínográfica - figurino, som, iluminação, maquiagem e efeitos especiais entre outros, demonstrando capacidade de trabalhar em equipe, organizar roteiros e/ou estruturas coreográficas, criando movimentos com as várias linguagens da dança, utilizando-se de recursos humanos, técnicos e artísticos, valendo-se para tanto de música, texto ou qualquer estímulo específico, optando por quais técnicas corporais serão utilizadas e transmitindo aos artistas a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica, a postura e a interpretação necessários para a execução da arte, podendo dedicar-se também à preparação corporal dos artistas e ainda procedendo investigação pertinente sobre o tema selecionado, inclusive em outras áreas artísticas.</p> <p>Transportar as ideias, imagens e sensações para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade dramática ao movimento e expressando imagens através do corpo.</p>
<p>OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA (PERCUSSÃO, FLAUTA, VIOLÃO, DOCE E CANTO)</p>	<p>OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE MÚSICA (PERCUSSÃO, FLAUTA, VIOLÃO, DOCE E CANTO)</p> <p>Ministrar, administrar, monitorar e coordenar as aulas teóricas e práticas desenvolvendo o sentido auditivo e vocal através do canto e uso de instrumentos musicais de acordo com o planejamento das oficinas, será responsável pela realização de oficinas de convívio por meio da música, ensinar a tocar diferentes instrumentos musicais, criar o canto coral, pesquisa de diferentes ritmos e estilos, elaborar planejamento das aulas e os registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos alunos sob sua responsabilidade;</p> <p>Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada participante, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;</p> <p>Discutir e refletir sobre interesses comuns;</p> <p>Fortalecer o papel protetivo da família;</p>

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	<p>Buscar, de forma conjunta, meios para combater as vulnerabilidades no território;</p> <p>Estimular a participação coletiva nas discussões;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar de reuniões e atividades com a equipe técnica da secretaria.• As atividades dos facilitadores de oficina evidenciarão o caráter preventivo e proativo da Proteção Social Básica, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.• O trabalho a ser desenvolvido será organizado de modo a ampliar trocas culturais e vivências dos usuários do Serviço e das famílias, desenvolvendo atividades que trabalhem o sentimento de pertença e de identidade, associado ao fortalecimento dos vínculos familiares, incentivando a socialização e a convivência comunitária, complementando as intervenções sociais planejadas da equipe técnica responsável junto aos usuários.• Realizar e coordenar outras atividades correlatas.
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE INFORMÁTICA	<p>Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades relativas a informática e demais tecnologias; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.</p>
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE FUTSAL	<p>Planejar, organizar, coordenar atividades relativas a esporte lazer; formação de grupos e equipes; avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.</p>
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE HIP HOP	<p>Compete ao Facilitador de hip hop e Danças Rítmicas, atuar como facilitador de oficina de diversas atividades artísticas de danças rítmicas ser interprete em dança, profissional capaz de contribuir como agente transformador da realidade, ensinando os alunos a expressar-se e comunicar-se artisticamente, abrangendo um amplo espectro de atividades: atuação, pesquisa e ação social; Possuir habilidades em Danças Rítmicas afim de permitir a ampliação das relações sociais, estimular a liberdade criativa, proporcionar expectativas de dançar bem e participar de performances, confirmar o caráter artístico das diversas modalidades de danças rítmicas, experimentando e vivenciado o universo diversificado de sua participação; Possuir habilidades em hip hop para realizar coreografias acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo do hip hop para contribuir de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre o hip hop; Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas; Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes,</p>

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	<p>individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pelo município; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE CAPOEIRA</p>	<p>Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede socioassistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens e adultos). b) Organizar, planejar, desenvolver acompanhar os participantes de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. c) Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas. d) Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão. Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho. e) Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo. f) Desenvolver e organizar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local. g) Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos. Desenvolver atividade de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado. Sugerir e organizar apresentações públicas. h) Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular i) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza. j) Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional.</p>

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE CORTE DE CABELO	Ensinar técnicas de corte, luzes, químicas, relaxamento permitindo que os alunos coloquem em prática todo conhecimento assimilado durante as aulas, ao atender a população.
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE SKATE	Planejar, organizar, coordenar atividades relativas a esporte lazer; formação de grupos e equipes; avaliar e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao coordenador/equipe de referência; participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários; cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata; contribuir na realização de atos e eventos do município; exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas.
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE TEATRO	Ministrar aulas teóricas e práticas conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos, observar a correta aplicação dos exercícios, planejar aulas e aplicar provas. liderar e orientar os alunos, com vista ao melhor desempenho individual e do grupo; cuidar continuamente da sua atualização profissional agindo com ética profissional dentro e fora da sala da aula; participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas; trabalhadas de forma articulada a coordenação do curso; executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; participar e acompanhar eventos fora da escola e da Secretaria de Cultura sempre que solicitado; planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas.
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE FANFARRA	Planejamento de aula, coordenação e execução mantendo o foco e a técnica dentro do conteúdo proposto. Executar atividades, avaliações e apresentações quando for solicitado pela secretaria de Cultura e Turismo. Usar a criatividade para direcionar os alunos para o desenvolvimento pessoal. Criar instrumentos com recipientes recicláveis para desenvolver atividades com os alunos, mantendo sempre a boa relação.
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE DANÇA GAÚCHA	Planejamento de aula, coordenação e execução, mantendo o foco e a técnica dentro do conteúdo proposto da dança gaúcha. Executar atividades, avaliações e apresentações quando for solicitado pela secretaria de Cultura e Turismo. Manter sempre a boa relação com os alunos e a coordenação da secretaria de Cultura.
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE DANÇA	Participar de todas as atividades que envolvam o projeto de dança dentro das Secretarias de Cultura e Turismo ; liderar e orientar artisticamente os alunos, com vista ao melhor desempenho individual e do grupo; cuidar continuamente da sua atualização profissional agindo com ética profissional dentro e fora da sala da aula; participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas; trabalhadas de forma articulada a coordenação do curso e a direção das escolas; executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; participar e acompanhar eventos fora da escola e da Secretaria de Cultura sempre que solicitado; planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas; apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	tópicos a serem abordados e o período; apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo.
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE RITMOS/ZUMBA	Compete ao Facilitador de zumba e Danças Rítmicas, atuar como facilitador de oficina de diversas atividades artísticas de danças rítmicas ser interprete em dança, profissional capaz de contribuir como agente transformador da realidade, ensinando os alunos a expressar-se e comunicar-se artisticamente, abrangendo um amplo espectro de atividades: atuação, pesquisa e ação social; Possuir habilidades em Danças Rítmicas afim de permitir a ampliação das relações sociais, estimular a liberdade criativa, proporcionar expectativas de dançar bem e participar de performances, confirmar o caráter artístico das diversas modalidades de danças rítmicas, experimentando e vivenciado o universo diversificado de sua participação; Possuir habilidades em zumba para realizar coreografias acompanhando o desenvolvimento dos alunos, desenvolvendo sensibilidade artística e capacidade de reflexão no campo do zumba para contribuir de modo crítico e criativo. Desenvolver o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas, ampliando referências de visão sobre a zumba; Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas; Determinar as sequências das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades; Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; Elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pelo município; Executar outras atribuições afins.
OFICINEIRO – FACILITADOR DE OFICINA DE COZINHA	Ministrar, administrar, monitorar e coordenar as aulas teóricas e práticas desenvolvendo o sentido da gastronomia de acordo com o planejamento das oficinas, será responsável pela realização de oficinas de convívio por meio da gastronomia, elaborar planejamento das aulas e os registros de atividades executadas, além de controle da frequência dos alunos sob sua responsabilidade, acompanhar e supervisionar o trabalho de cada participante, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem, discutir e refletir sobre interesses comuns, fortalecer o papel protetivo da família, buscar, de forma conjunta, meios para combater as vulnerabilidades no território; As atividades dos facilitadores de oficina evidenciarão o caráter preventivo e proativo da Proteção Social Básica, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social. O trabalho a ser desenvolvido será organizado de modo a ampliar trocas culturais e vivências dos usuários do Serviço e das famílias, desenvolvendo atividades que trabalhem o sentimento de pertença e de identidade,

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	associado ao fortalecimento dos vínculos familiares, incentivando a socialização e a convivência comunitária, complementando as intervenções sociais planejadas da equipe técnica responsável junto aos usuários.
ORIENTADOR SOCIAL	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família, desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; IV- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa, atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora, apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade, apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais, apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas, desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas, realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente.
PROFESSOR DE MÚSICA	Ministrar aulas Práticas e Teóricas de Músicas; preparar material de apoio à instrução Musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; acompanhar o grupo em apresentações internas e externas, ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência e evasão; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação, participação no processo de integração de educandos especiais, participação em reuniões administrativas pedagógicas; executar as demais atribuições dentre sua habilitação profissional, acompanhar o grupo em apresentações, ministrar aulas específicas. Participar e acompanhar eventos fora da escola e da Secretaria de Cultura sempre que solicitado.
REGENTE DE ORQUESTRA	Ministrar aulas Práticas e Teóricas de Músicas; preparar material de apoio à instrução Musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; acompanhar o grupo em apresentações internas e externas, ministrar aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência e evasão; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem propriamente dito, sob a forma de atividades técnico-pedagógicas de planejamento, execução e avaliação, participação no processo de integração de educandos especiais,

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

	participação em reuniões administrativas pedagógicas; executar as demais atribuições dentro de sua habilitação profissional, acompanhar o grupo em apresentações, ministrar aulas específicas.
--	--



Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ANEXO III
FICHA DE APURAÇÃO
ANÁLISE DE CURRÍCULO/TÍTULOS

a) Análise Curricular – Cargo de Ensino superior.

	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de mestrado na área – 20 pontos cada	20	20
Curso de pós graduação na área – 10 pontos cada	10	20
Curso de aperfeiçoamento com carga horária entre 120 e 360 horas – 10 pontos cada 120 horas de carga horária apresentada	10	30
Tempo de serviço público ou privado na função pretendida – 5 pontos por ano completo	05	30

b) Análise Curricular – Cargo de Ensino médio.

	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço público ou privado na função pretendida – 5 pontos por ano completo	05	30
Tempo de serviço público realizado em Luís Eduardo Magalhães ou em outros municípios na função pretendida nos últimos 24 meses – 10 pontos por ano completo	10	20

c) Análise Curricular – Cargo de Ensino fundamental completo e incompleto.

	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço público ou privado na função pretendida – 5 pontos por ano completo	05	30
Tempo de serviço público realizado em Luís Eduardo Magalhães ou em outros municípios na função pretendida nos últimos 24 meses – 10 pontos por ano completo	10	20

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ANEXO IV – CALENDÁRIO

Datas	Etapas/atividades
13 de abril de 2022	Publicação Edital do Processo Seletivo.
27 a 29 de abril de 2022, das 09h00min às 17h00min	Inscrições conforme item 1.
A partir de 13 de maio de 2022	Publicação da relação dos candidatos classificados e desclassificados.
17 e 18 de maio de 2022	Data limite para interposição de recursos.
A partir de 19 de maio de 2022	Resultado do processo seletivo simplificado.

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011



Prefeitura Municipal
de **Luís Eduardo Magalhães**

ANEXO V
FORMULÁRIO PARA RECURSOS

Ilmo. Sr. Presidente da Comissão da Seleção

NOME: _____ Telefone _____

Nº INSCRIÇÃO _____ CARGO: _____

TIPO DE RECURSO (Assinale o tipo de recurso):

- () CONTRA O INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO
() CONTRA A PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS TÍTULOS
() CONTRA A CLASSIFICAÇÃO FINAL

Razões do Recurso

Entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida com o protocolo.

Data: ____ / ____ /2022

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

Gabinete do Prefeito

Rua Castro Alves, nº 756 - Centro, Luís Eduardo Magalhães - BA, 47850-011