

## ***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/](http://www.luiseduardomagalhaes.ba.gov.br/) e no [www.imap.org.br](http://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](http://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/](http://www.luiseduardomagalhaes.ba.gov.br/) e no [www.imap.org.br](http://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](http://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](http://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: sementeira, 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 didáticas 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/CONVÊNIOS	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 <a href="#">recomendar as medidas cabíveis de prevenção de acidentes</a>, 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, 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 cínica - 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"><li>• Participar de reuniões e atividades com a equipe técnica da secretaria.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar e coordenar outras atividades correlatas.</li></ul>
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, abarcando 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**

<b>Datas</b>	<b>Etapas/atividades</b>
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