



O MUNICÍPIO DE JEQUIÉ/BA, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal Brasileira de 1988, na Lei Orgânica do Município de Jequié e na Lei nº 1.441 de 23 de junho de 1998, torna pública a realização de **Processo Seletivo Simplificado** destinado ao preenchimento de vagas dos quadros da Secretaria Municipal de Educação – **SME**, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – **SEDES** e Secretaria Municipal de Saúde – **SMS** e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, *site*: www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de **501 vagas para funções de nível superior e médio, além de formação de cadastro de reserva** para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a validade do Processo Seletivo Simplificado, do quadro de pessoal do Município de Jequié/BA.

1.3 A denominação das funções, os requisitos exigidos, o vencimento básico, a carga horária semanal e o número de vagas para ampla concorrência (AC) e para a reserva às pessoas com deficiência (PcD) são discriminados nos quadros a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME									
Funções	Requisitos mínimos	CH	Vagas Imediatas			Cadastro Reserva*			Vencimento básico
			Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total	
Nível Médio Completo									
SME - Instrutor de Braille	Ensino Médio Completo	20h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SME - Instrutor de Capoeira	Ensino Médio Completo	20h	2	-	2	19	1	20	R\$ 1.320,00
SME - Instrutor de Karatê	Ensino Médio Completo	20h	2	-	2	19	1	20	R\$ 1.320,00
SME - Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo	20h	4	-	4	38	2	40	R\$ 1.320,00
SME - Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial	Ensino Médio Completo	40h	142	8	150	285	15	300	R\$ 1.320,00
SME - Profissional de Apoio Escolar para atuar em turmas da Educação Infantil e/ou dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Ensino Médio Completo	40h	95	5	100	190	10	200	R\$ 1.320,00
Nível Superior Completo									
SME - Assistente Social	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	20h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.800,00
SME - Psicólogo	Ensino Superior	20h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.800,00

	Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES									
Funções	Requisitos mínimos	CH	Vagas Imediatas			Cadastro Reserva*			Vencimento básico
			Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total	
Nível Médio Completo									
SEDES - Entrevistador	Ensino Médio Completo	40h	5	1	6	57	3	60	R\$ 1.320,00
SEDES - Facilitador de Oficinas de Cabeleireiro	Ensino Médio Completo	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SEDES - Facilitador de Oficinas de Capoeira	Ensino Médio Completo	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SEDES - Facilitador de Oficinas de Culinária	Ensino Médio Completo	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SEDES - Facilitador de Oficinas de Dança	Ensino Médio Completo	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SEDES - Facilitador de Oficinas de Manicure	Ensino Médio Completo	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SEDES - Facilitador de Oficinas de Música	Ensino Médio Completo	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SEDES - Facilitador de Oficinas de Reciclagem	Ensino Médio Completo	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SEDES - Facilitador de Oficinas de Teatro	Ensino Médio Completo	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 1.320,00
SEDES - Motorista A/B	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação A/B	40h	4	-	4	38	2	40	R\$ 1.320,00
SEDES - Orientador Social	Ensino Médio Completo	40h	9	1	10	95	5	100	R\$ 1.320,00
Nível Superior Completo									
SEDES - Assistente Social	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	30h	11	1	12	114	6	120	R\$ 2.300,00
SEDES - Educador Físico	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	40h	2	-	2	19	1	20	R\$ 2.700,00
SEDES - Nutricionista	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do	40h	1	-	1	9	1	10	R\$ 2.700,00



	exercício profissional								
SEDES - Pedagogo	Ensino Superior Completo	40h	7	1	8	76	4	80	R\$ 2.700,00
SEDES - Psicólogo	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	30h	7	1	8	76	4	80	R\$ 2.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS									
Funções	Requisitos mínimos	CH	Vagas Imediatas			Cadastro Reserva*			Vencimento básico
			Ampla	PcD	Total	Ampla	PcD	Total	
Nível Médio Completo									
SMS - Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	40h	24	2	26	142	8	150	R\$ 1.320,00
SMS – Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo e com curso Técnico de Auxiliar em Laboratório ou Técnico em Análises Clínicas	40h	2	-	2	19	1	20	R\$ 1.320,00
SMS - Conductor Socorrista - SAMU	Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação D ou E, habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes. Curso de APH (ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR), realizado há, no máximo, 02 (dois) anos. Curso de Conductor de Veículos de Emergência – carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, em conformidade com o art. 145-CTB (Resolução do CONTRAN Nº 285/2008)	40h	18	1	19	4	-	4	R\$ 1.320,00
SMS - Motorista	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação D e curso de direção defensiva	40h	9	1	10	95	5	100	R\$ 1.320,00



SMS – Oficineiro/Artesão	Ensino Médio Completo	40h	2	-	2	19	1	20	R\$ 1.320,00
SMS – Rádio Operador	Ensino Médio Completo	40h	4	-	4	3	-	3	R\$ 1.320,00
SMS - Técnico Auxiliar em Regulação Médica (TARM)	Ensino Médio Completo	40h	11	1	12	3	-	3	R\$ 1.320,00
SMS - Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem concluído em instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	40h	14	1	15	7	-	7	R\$ 1.320,00
SMS - Técnico de Enfermagem para conduzir Motolância	Curso Técnico de Enfermagem concluído em instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional. CNH Categoria A, com no mínimo 01 ano de habilitação. Curso de APH (ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR), realizado há, no máximo, 02 (dois) anos. Curso CVE (curso exigido aos profissionais que conduzem veículos de emergência)	40h	2	-	2	3	-	3	R\$ 1.320,00
SMS - Técnico de Enfermagem para o SAMU	Curso Técnico de Enfermagem concluído em instituição de ensino credenciada pelo MEC e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional. Curso de APH (ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR), realizado há, no máximo, 02 (dois) anos	40h	9	1	10	3	-	3	R\$ 1.320,00



SMS - Técnico de Saúde Bucal	Curso Técnico em Saúde Bucal concluído em instituição de ensino credenciada pelo MEC e Registro no Conselho de Classe	40h	28	2	30	4	1	5	R\$ 1.320,00
SMS - Técnico Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho concluído em instituição de ensino credenciada pelo MEC	40h	2	-	2	19	1	20	R\$ 1.320,00
Nível Superior Completo									
SMS - Assistente Social	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	30h	2	-	2	19	1	20	R\$ 2.300,00
SMS - Educador Físico	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	40h	2	-	2	19	1	20	R\$ 2.700,00
SMS - Enfermeiro 40h - SAMU	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional, acrescido de Certificado do curso de APH (ATENDIMENTO PRÉ- HOSPITALAR), emitido por instituição médico-hospitalar, de treinamento ou de ensino, legalmente reconhecida, realizado há, no máximo, 02 (dois) anos; Curso ACLS (Curso de Suporte Avançado de Vida) com no máximo 02 anos e Experiência no serviço de urgência e emergência (mínimo de 02 anos-comprovados)	40h	5	1	6	57	3	60	R\$ 2.700,00
SMS – Enfermeiro - Atenção Básica	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	40h	2	-	2	2	-	2	R\$ 2.700,00
SMS - Enfermeiro para conduzir Motolância	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de	40h	1	-	1	3	-	3	R\$ 2.700,00



	Fiscalização do exercício profissional, acrescido de Certificado do curso de APH (ATENDIMENTO PRÉ- HOSPITALAR), emitido por instituição médico-hospitalar, de treinamento ou de ensino, legalmente reconhecida, realizado há, no máximo, 02 (dois) anos. Curso CVE (Curso exigido aos profissionais que conduzem veículos de emergência). Curso ACLS (Curso de Suporte Avançado de Vida) com no máximo 02 anos. Experiência no serviço de urgência e emergência (mínimo de 02 anos - comprovados). Habilitação categoria A, com no mínimo 02 anos								
SMS - Farmacêutico	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	40h	6	1	7	2	-	2	R\$ 2.700,00
SMS - Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	30h	2	-	2	19	1	20	R\$ 2.700,00
SMS - Médico Intervencionista	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	40h	8	1	9	9	-	9	R\$ 10.000,00
SMS - Nutricionista	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	40h	2	-	2	3	-	3	R\$ 2.700,00
SMS - Psicólogo	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional	30h	5	1	6	9	1	10	R\$ 2.300,00
SMS - Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de	30h	2	-	2	19	1	20	R\$ 2.700,00



	Fiscalização do exercício profissional								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. 2) **SIGLAS:** CH = Carga Horária Semanal. Ampla = Ampla Concorrência. PcD = Pessoa com Deficiência.
*Compreende-se por cadastro de reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do processo seletivo, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas. O número de cadastro de reserva poderá variar de acordo com o número de candidatos que alcançarem os índices mínimos para aprovação, conforme previsto neste edital.

1.4 O regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA.

1.5 O presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todas as funções, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Avaliação de Títulos**, de caráter classificatório, para as seguintes funções: **SME** - Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial; **SME** - Profissional de Apoio Escolar para atuar em turmas da Educação Infantil e/ou dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; **SME** - Instrutor de Capoeira; **SME** - Instrutor de Karatê; **SME** - Instrutor de Braille; **SME** - Intérprete de Libras; **SME** - Psicólogo; **SME** - Assistente Social; **SEDES** - Assistente Social; **SEDES** - Educador Físico; **SEDES** – Nutricionista; **SEDES** – Pedagogo; **SEDES** – Psicólogo; **SMS** – Assistente Social; **SMS** - Educador Físico; **SMS** - Enfermeiro 40h - SAMU; **SMS** – Enfermeiro - Atenção Básica; **SMS** - Enfermeiro para conduzir Motolância; **SMS** - Farmacêutico; **SMS** - Fisioterapeuta; **SMS** - Médico Intervencionista; **SMS** - Nutricionista; **SMS** - Psicólogo; **SMS** - Terapeuta Ocupacional; **SMS** - Atendente de Farmácia; **SMS** - Conductor Socorrista - SAMU; **SMS** – Motorista; **SMS** – Oficineiro/Artesão.

1.6 Os candidatos serão submetidos, ainda, à etapa de comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser solicitada pelo Município de Jequié/BA após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

1.7 A Comissão Especial para levantamento e acompanhamento dos trabalhos necessários para a realização deste Processo Seletivo Simplificado foi nomeada através do Decreto nº 24.341, de 25 de abril de 2023.

1.8 As Provas serão realizadas no município de Jequié/BA.

1.9 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nas funções, de acordo com a necessidade de cada Secretaria.

1.10 Para todos os fins deste Processo Seletivo Simplificado será considerado o horário oficial de **Brasília/DF**.

1.11 As atribuições das funções constam do Anexo II.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para o exercício das funções:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º do art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 – art. 3º).

2.1.2 Ter na data da convocação 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.5 Possuir aptidão física e mental.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para a função, à época da convocação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido ou por certificado/declaração que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso, obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere. Em ambos os casos, os documentos devem ser expedidos por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC.

2.3 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação na função para o qual concorre.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.



3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via Internet, **das 16h00min do dia 3 de julho de 2023 às 16h00min do dia 24 de julho de 2023**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

- a) R\$ 90,00 (noventa reais) para as funções de NÍVEL SUPERIOR; e
- b) R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para as funções de NÍVEL MÉDIO.

3.3 Será permitida ao candidato realizar mais de uma inscrição desde que para **funções e turnos de provas distintos**. Assim, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para a mesma função ou turno de provas realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via Internet, do requerimento através do sistema de inscrições on-line do Instituto Consulplan. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, inclusive quanto à restituição do valor pago em duplicidade.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere à função.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao Processo;
 - b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 3 de julho de 2023 às 16h00min do dia 24 de julho de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;
 - c) optar pela função a que deseja concorrer; e
 - d) imprimir o boleto bancário que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan.
- ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento** constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.2 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio de qualquer agência bancária e seus correspondentes.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de **16h00min do dia 3 de julho de 2023 às 16h00min do dia 24 de julho de 2023** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **25 de julho de 2023, até às 20h00min**, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do boleto bancário, neste mesmo dia, poderá ser efetivado em qualquer agência bancária e seus correspondentes ou através de pagamento do boleto on-line (observado o horário limite das operações bancárias de cada instituição).

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste edital (quando for o caso) ou o pagamento do boleto de inscrição para o 1º dia útil que antecede o feriado ou evento. No caso de pagamento do boleto, o candidato poderá ainda realizá-lo por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking*, etc.) devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do boleto, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.



3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.6.1 O Instituto Consulplan não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a anulação plena ou o cancelamento deste Processo.

3.6.10 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Consulplan do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.12.1 O candidato consente e concorda que o Município de Jequié e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.12.2 Além disso, o Município de Jequié e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, o Município de Jequié e o Instituto Consulplan.

3.6.12.3 O Município de Jequié e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.12.4 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.



3.6.13 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 10 de agosto de 2023**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento.

3.6.14 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo Simplificado.

3.6.15 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.15.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

3.7 DA ISENÇÃO

3.7.1 O candidato amparado pela Lei Municipal nº 1.215, de 2 de outubro de 1991, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição, no **período de 3 e 4 de julho de 2023**.

3.7.2 - Para requerer a isenção, o candidato deverá:

a) acessar o endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br - link correspondente às inscrições do Processo Seletivo Simplificado, no prazo previsto no subitem 3.7.1;

b) assinalar, no requerimento de inscrição, a opção de isenção do pagamento do valor da inscrição;

c) declarar que:

c.1) é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda, exceto a proveniente de seguro-desemprego, de modo que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

c.2) recebe até dois salários mínimos, de modo que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração; ou

d) confirmar os dados informados.

3.7.2.1 O pedido de isenção somente poderá ser requerido no prazo especificado no subitem 3.7.1 deste Edital.

3.7.3 O candidato que se declarar desempregado deverá apresentar, no prazo e na forma previstos neste Edital, documentação comprobatória de todas as seguintes situações:

a) não ter vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, e;

b) não ter vínculo estatutário vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;

c) não ter contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e;

d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.

3.7.3.1 Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do subitem 3.7.3 deste Edital, o candidato deverá:

a) se não tiver nenhum contrato de trabalho registrado em sua CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 1 constante do Anexo IV deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:

a.1) página com foto até a primeira página da CTPS destinada ao registro de contratos de trabalho, em branco;

a.2) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver; ou,

b) se não tiver vínculo empregatício vigente registrado na CTPS, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 2 constante do Anexo IV deste Edital, datada e assinada, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:

b.1) página com foto até a página com a anotação do último contrato de trabalho do candidato, na qual deverá constar o registro de saída;

b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;

b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

3.7.3.1.1 Caso o contrato de trabalho do candidato tenha sido registrado em Páginas de Anotações Gerais de sua CTPS, além da página constando o último contrato registrado e a página subsequente em branco, o candidato deverá apresentar também as páginas da CTPS em que usualmente são registrados os contratos de trabalho, nos termos das alíneas “b.1” e “b.2” do subitem 3.7.3.1 deste Edital.

3.7.3.2 Para comprovar a situação prevista na alínea “b” do subitem 3.7.3 deste Edital, o candidato deverá:

a) se já teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar original ou cópia de certidão expedida por órgão ou entidade competente, em papel timbrado,



com identificação e assinatura legível da autoridade emissora do documento, informando o fim do vínculo estatutário, ou a cópia da publicação oficial do ato que determinou a extinção do vínculo, ou;

b) se nunca teve vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 3 constante do Anexo IV deste Edital.

3.7.3.3 Para comprovar a situação prevista na alínea “c” do subitem 3.7.3 deste Edital, o candidato deverá:

a) se já teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, e este foi extinto, apresentar cópia do contrato extinto, acompanhado da documentação pertinente que comprove sua extinção, e declaração, conforme modelo nº 4 constante do Anexo IV deste Edital, ou;

b) se nunca teve contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 5 constante do Anexo IV deste Edital.

3.7.3.4 Para comprovar a situação prevista na alínea “d” do subitem 3.7.3 deste Edital, o candidato deverá:

a) se já tenha exercido atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar original ou cópia de certidão em que conste a baixa da atividade, ou;

b) se não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, apresentar declaração, nos termos do modelo nº 6 constante do Anexo IV deste Edital.

3.7.4 O candidato que declarar receber remuneração até dois salários mínimos, deverá apresentar, no prazo e na forma previstos neste Edital, a seguinte documentação comprobatória:

a) apresentar declaração, nos termos do modelo nº 7 constante do Anexo IV deste Edital, e, ainda, apresentar cópias das páginas da CTPS listadas abaixo:

b.1) página com foto até a página com a anotação do contrato de trabalho vigente do candidato;

b.2) primeira página subsequente à da anotação do último contrato de trabalho ocorrido, em branco;

b.3) páginas contendo outras anotações pertinentes, quando houver.

3.7.5 Todas as declarações a que se refere os subitens 3.7.3 e 3.7.4 deste Edital deverão ser datadas e assinadas pelo candidato ou por seu procurador devidamente constituído, que se responsabilizará por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade ideológica, nos termos da legislação correspondente.

3.7.6 A apresentação da documentação discriminada nos subitens 3.7.3 e 3.7.4 deste Edital ao Instituto Consulplan se dará de forma *on-line*, via link de inscrição, impreterivelmente entre os dias **3 e 4 de julho de 2023**, observadas as orientações dispostas no requerimento de inscrição.

3.7.6.1 Cada candidato deverá apresentar individualmente a documentação discriminada nos subitens 3.7.3 ou 3.7.4 deste Edital, sendo vedada a apresentação de documentos de mais de um candidato em um mesmo arquivo.

3.7.6.2 O candidato que desejar solicitar a isenção do pagamento da inscrição para mais de uma função deverá realizar a solicitação em todas as inscrições pretendidas, sinalizando a opção correspondente em cada uma delas, conforme disciplinado no subitem 3.7.2, podendo, contudo, apresentar apenas uma vez a documentação discriminada nos subitens 3.7.3 ou 3.7.4 deste Edital, desde que respeitado o devido prazo.

3.7.6.2.1 O candidato que solicitar mais de uma modalidade de isenção deverá apresentar a documentação pertinente no devido campo/formulário, sob pena de não ser analisada.

3.7.6.3 A documentação apresentada em desconformidade com o subitem 3.7.6 não será analisada.

3.7.7 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936 de 6 de setembro de 1979.

3.7.8 O simples preenchimento dos dados e/ou entrega dos documentos necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto Consulplan e da Comissão Especial para a Coordenação e Acompanhamento, conforme o caso.

3.7.8.1 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.7.9 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.7.10 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax e/ou via e-mail.

3.7.11 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7.12 A análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgada até na data provável do dia **13 de julho de 2023**.



3.7.13 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 1 (um) dia útil contado da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos, após a fase recursal, cujo resultado será divulgado no dia **24 de julho de 2023**, poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no Edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e função, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **21 de agosto de 2023** para os candidatos que farão as provas no **primeiro dia de aplicação** e a partir do dia **28 de agosto de 2023** para os candidatos que farão as provas no **segundo dia de aplicação**, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento do Instituto Consulplan, pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br e telefone 0800-100-4790.

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelos canais citados no item anterior, impreterivelmente até 3 (três) dias de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Ainda, poderá ocorrer a reunião de candidatos portadores de necessidades em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **25 de julho de 2023**, impreterivelmente, via on-line no link de inscrição, laudo médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.1.1 As orientações para envio do laudo médico estarão dispostas no requerimento de inscrição.

3.9.2 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento especial.



3.9.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar o atendimento específico nos termos do subitem 3.9.1 ou do subitem 3.9.1.1, apresentando a cópia da certidão de nascimento do amamentando.

3.9.3.1 Quando da realização das provas, a candidata deverá levar somente um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.9.3.2 Somente será permitida a entrada do acompanhante devidamente identificado pela candidata solicitante e que compareça no local de prova até o fechamento dos portões, nos termos do item 6.7 deste Edital, não sendo permitido o acesso à unidade de provas após esse horário. Aplicar-se-á ao acompanhante as vedações previstas neste Edital quanto ao uso de equipamentos eletrônicos e materiais proibidos.

3.9.3.3 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.9.3.4 A candidata que não apresentar a solicitação nos moldes deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas. O atendimento à solicitação estará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos a detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 24 de julho de 2023**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia 25 de julho de 2023, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), para o Instituto Consulplan – Rua José Augusto Abreu, nº 1000, Sala A, Bairro Safira, Muriaé/MG, CEP: 36883-031, fazendo constar no envelope “**Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2023 - Prefeitura Municipal de Jequié/BA (especificar o cargo e o número de inscrição) – Documentação para solicitação de nome social**”.

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O Instituto Consulplan e O Município de Jequié/BA reservam-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado.

3.9.8 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4. DA RESERVA DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



4.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual concorram, nos termos do art. 16, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município e da Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011.

4.1.1 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.2 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada função e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.

4.1.3 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico até o dia **25 de julho de 2023**, impreterivelmente, via on-line. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.3.1 As orientações para envio do laudo médico estarão dispostas no requerimento de inscrição.

4.1.4 Conforme o §3º do art. 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. Contudo, será respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento) para esta reserva.

4.1.5 A convocação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 21ª, a terceira na 41ª e posteriormente a cada vinte novas vagas.

4.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.2.1 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do §2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **25 de julho de 2023**, via *link* de inscrição, para o Instituto Consulplan, conforme citado no subitem 4.1.3 deste Edital. Caso o candidato não envie o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.2.1.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.3 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento especial deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia **10 de agosto de 2023**.

4.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência por função.

4.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível



no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou ainda, mediante o envio de correspondência para o endereço constante do subitem 3.9.7.1 deste Edital, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Município de Jequié/BA, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.6.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições da função.

4.7 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.8 A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.8.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.9 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

4.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.11 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos à função.

4.12 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo ao Instituto. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5. DAS PROVAS

5.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

5.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I

Funções de Nível Médio: SME - Instrutor de Braille; SME - Instrutor de Capoeira; SME - Instrutor de Karatê; SME - Intérprete de Libras; SME - Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial; SME - Profissional de Apoio Escolar para atuar em turmas da Educação Infantil e/ou dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; SEDES - Entrevistador; SEDES - Facilitador de Oficinas de cabeleireiro; SEDES - Facilitador de Oficinas de capoeira; SEDES - Facilitador de Oficinas de culinária; SEDES - Facilitador de Oficinas de dança; SEDES - Facilitador de Oficinas de manicure; SEDES - Facilitador de Oficinas de música; SEDES - Facilitador de Oficinas de reciclagem; SEDES - Facilitador de Oficinas de teatro; SEDES - Motorista A/B; SEDES - Orientador Social; SMS - Atendente de Farmácia; SMS – Auxiliar de laboratório; SMS - Condutor Socorrista - SAMU; SMS - Motorista; SMS – Oficineiro/Artesão; SMS – Rádio Operador; SMS - Técnico Auxiliar em Regulação Médica (TARM); SMS - Técnico de Enfermagem; SMS - Técnico de Enfermagem para conduzir Motolância; SMS - Técnico de Enfermagem para o SAMU; SMS - Técnico de Saúde Bucal; SMS - Técnico Segurança do Trabalho.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	3,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos da Função	10	3,0



TOTAL DE QUESTÕES	20 questões
PONTUAÇÃO MÁXIMA	60 pontos

QUADRO II

Função de Nível Superior: SME - Assistente Social; SME – Psicólogo

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Didático-pedagógicos	10	2,0
	Conhecimentos da Função	10	3,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos	

QUADRO III

Função de Nível Superior: SEDES - Assistente Social; SEDES - Educador Físico; SEDES - Nutricionista; SEDES - Pedagogo; SEDES - Psicólogo.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Legislação	10	2,0
	Conhecimentos da Função	10	3,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos	

QUADRO IV

Função de Nível Superior: SMS - Assistente Social; SMS - Educador Físico; SMS - Enfermeiro 40h - SAMU; SMS – Enfermeiro - Atenção Básica; SMS - Enfermeiro para conduzir Motolância SMS - Farmacêutico; SMS - Fisioterapeuta; SMS - Médico Intervencionista; SMS - Nutricionista; SMS - Psicólogo; SMS - Terapeuta Ocupacional.

DISCIPLINA		NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos de Saúde Pública	10	2,0
	Conhecimentos da Função	10	3,0
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		60 pontos	

5.1.2 A Prova Objetiva terá o número de questões e distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

5.1.3 As questões da Prova Objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.4 **Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.**

5.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das Provas Objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras



ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

5.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de JEQUIÉ/BA, em dois domingos, em dois turnos, conforme disposto na tabela a seguir:

	Início das provas: 08h30min	Início das provas: 13h00min
<u>27 DE AGOSTO DE</u> <u>2023</u> (1º DOMINGO)	SME - Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial; SEDES – Entrevistador; SEDES - Facilitador de Of. de cabeleireiro; SEDES - Facilitador de Of. de capoeira; SEDES - Facilitador de Of. de culinária; SEDES - Facilitador de Of. de dança; SEDES - Facilitador de Of. de manicure; SEDES - Facilitador de Of. de música; SEDES - Facilitador de Of. de reciclagem; SEDES - Facilitador de Of. de teatro; SEDES - Motorista A/B; SEDES - Orientador Social; SEDES - Assistente Social; SEDES - Educador Físico; SEDES – Nutricionista; SEDES – Pedagogo; SEDES – Psicólogo;	SME - Instrutor de Braille; SME - Instrutor de Capoeira; SME - Instrutor de Karatê; SME - Intérprete de Libras; SME - Profissional de Apoio Escolar para atuar em turmas da Educação Infantil e/ou dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental; SME - Assistente Social; SME – Psicólogo.

<u>3 DE SETEMBRO DE</u>	Início das provas: 08h30min	Início das provas: 13h00min
--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



2023 (2º DOMINGO)	SMS - Atendente de Farmácia SMS – Auxiliar de laboratório SMS - Condutor Socorrista - SAMU SMS - Enfermeiro - Atenção Básica SMS – Oficineiro/Artesão SMS – Rádio Operador SMS - Técnico Auxiliar em Regulação Médica (TARM) SMS - Técnico de Enfermagem para conduzir Motolância SMS - Técnico de Enfermagem para o SAMU SMS - Técnico de Saúde Bucal SMS - Técnico Segurança do Trabalho	SMS - Assistente Social SMS - Educador Físico SMS - Enfermeiro 40h - SAMU SMS - Enfermeiro para conduzir Motolância SMS - Farmacêutico SMS - Fisioterapeuta SMS - Médico Intervencionista SMS - Motorista SMS - Nutricionista SMS - Psicólogo SMS - Técnico de Enfermagem SMS - Terapeuta Ocupacional
------------------------------	---	--

6.1.1 A prova terá duração de **2h00min** para todas as funções.

6.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento das folhas de respostas das provas, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como o tempo necessário aos procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **21 de agosto de 2023** para os candidatos que farão as provas no primeiro dia de aplicação e a partir do dia **28 de agosto de 2023** para os candidatos que farão as provas no segundo dia de aplicação, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

6.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Processo.

6.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificada no caderno de provas.

6.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

6.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do cartão de confirmação de inscrição e do documento de identidade original.**

6.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o cartão de confirmação de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

6.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

6.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será



registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

6.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

6.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

6.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto).

6.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital no termo de ocorrências da sala de provas.

6.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

6.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (inclusive e-Título/Título de Eleitor Digital), carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

6.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

6.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

6.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.10 ou não apresentar o boletim de ocorrência conforme especificações do subitem 6.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNH-e). Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 6.10 deste Edital.

6.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

6.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *ipad*, *tablet*, *smartphone*, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras ou braceletes magnéticos (ainda que terapêuticos) e similares, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** do processo de seleção. Para



- evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.
- 6.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.
- 6.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.
- 6.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.
- 6.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.
- 6.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no Processo, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.
- 6.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.).
- 6.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.
- 6.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.
- 6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Processo.
- 6.14 Não haverá segunda chamada para as provas escritas. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.
- 6.15 Não haverá na sala de provas marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo Coordenador da Unidade de aplicação, conforme estabelecido no subitem 6.1, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
- 6.16 O candidato poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, podendo levar consigo o caderno de provas.
- 6.17 O fiscal de sala orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.
- 6.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.



6.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

6.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

6.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

6.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) recusar-se a ser submetido à detecção de metais.

6.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo Simplificado.

6.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

6.19.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

6.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 6.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

6.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.9.3.3 deste Edital.

6.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

6.23 Se, por qualquer razão fortuita, o processo seletivo sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

6.23.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

6.23.2 A situação descrita no item 6.23 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

6.23.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Processo Seletivo, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.



6.24 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

6.24.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 A avaliação de títulos tem caráter apenas classificatório, e valerá **40 (quarenta) pontos**.

7.1.1 Se submeterão a esta etapa somente os candidatos às funções indicadas na alínea 'b' do subitem 5.1 aprovados na Prova Escrita Objetiva de Múltipla Escolha, nos termos do subitem 5.1.4.

7.2 Os títulos deverão ser apresentados mediante *upload*, em campo específico disponível no *link* de inscrição, durante o período de inscrição, impreterivelmente, entre os **dias 3 de julho de 2023 e 25 de julho de 2023**.

7.3 Os candidatos deverão enviar os títulos digitalizados integralmente (frente e verso) a partir de seu original/colorido, em arquivo com extensão “.jpg”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf”, não corrompido ou com senhas.

7.3.1 Arquivos corrompidos ou com senhas não serão considerados para fins de pontuação.

7.3.2 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos e comprovantes de tempo de experiência profissional com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

7.3.3 O candidato deverá, ainda, apresentar cópia de seus requisitos específicos para a investidura na função, para correta análise de seus títulos.

7.3.4 Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos documentos apresentados, visto que, a qualquer tempo o Instituto Consulplan e o Município de Jequié poderão requerer a apresentação dos mesmos para fins de verificação da veracidade das informações prestadas, inclusive no momento da apresentação de documentos para contratação.

7.4 Os documentos que não cumprirem os requisitos previstos no item 7.3 não serão considerados para fins de avaliação/pontuação.

7.5 Somente serão analisados os títulos e documentos apresentados para inscrições homologadas, ou seja, aquelas cujo boleto da taxa de inscrição for devidamente pago ou tenham isenção deferida. Desta feita, o candidato deverá assegurar o *upload* dos documentos para a inscrição correta.

7.5.1 Não serão considerados pedidos de avaliação de documentos anexados a inscrições pendentes/canceladas. Não sendo possível a transferência de arquivos para outras inscrições.

7.5.2 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

7.6 O envio de títulos não induz, necessariamente, a atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados por Comissão Avaliadora de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.7 O não envio dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

7.8 Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

7.9 Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

7.10 Cada título será considerado uma única vez.

7.11 Os títulos considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO I		
Função de Nível Médio: SME - Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Conclusão do curso Normal Superior ou Magistério	4,0 pontos	4,0 pontos



Participação em curso na área de Educação Especial com carga horária mínima de 60 horas.	1,0 ponto	1,0 ponto
Participação em curso na área de Educação Especial com carga horária mínima de 120 horas.	2,0 pontos	2,0 pontos
Participação em Seminário/Simpósio/Oficinas na área de Educação.	1,0 pontos	2,0 pontos
Participação em Curso de Atualização Profissional na área de Educação, com carga horária a partir de 180 horas.	3,0 pontos	6,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		15,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação como auxiliar da Educação Especial	4,0 pontos por ano letivo	12,0 pontos
Atuação como professor assistente da Educação Especial com no mínimo de 01 ano de experiência.	4,5 pontos por ano letivo	9,0 pontos
Atuação como professor na Educação Infantil ou Ensino Fundamental (Anos iniciais)	2,0 pontos por ano letivo	4,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		25,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO II		
Função de Nível Médio: SME - Profissional de Apoio Escolar para atuar em turmas da Educação Infantil e/ou dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Conclusão do curso Normal Superior ou Magistério	4,0 pontos	4,0 pontos
Participação em curso na área de Educação Infantil com carga horária mínima de 60 horas.	1,0 ponto	1,0 ponto
Participação em curso na área de Educação Infantil com carga horária mínima de 120 horas.	2,0 pontos	2,0 pontos
Participação em Seminário/Simpósio/Oficinas na área de Educação.	1,0 pontos	2,0 pontos
Participação em Curso de Atualização Profissional na área de Educação Infantil, com carga horária a partir de 180 horas.	3,0 pontos	6,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		15,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação como auxiliar da Educação Infantil	4,0 pontos por ano letivo	12,0 pontos
Atuação como professor assistente da Educação Infantil com no mínimo de 01 ano de experiência.	4,5 pontos por ano letivo	9,0 pontos
Atuação como professor na Educação Infantil ou Ensino Fundamental (Anos iniciais)	2,0 pontos por ano letivo	4,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		25,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO III		
Função de Nível Médio: SME - Instrutor de Capoeira		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		



Conclusão do curso de licenciatura em Educação Física	5,0 pontos	5,0 pontos
Curso de extensão ou aperfeiçoamento certificado por Universidades, Federação de Capoeira da Bahia, ou Confederação Brasileira de Capoeira (mínimo de 80h).	5,0 pontos	10,0 pontos
Ser filiado à Federação de Capoeira do Estado da Bahia - FCBa	5,0 pontos	5,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		20,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Experiência na condição de professor e/ou instrutor de Capoeira em Clubes de Serviço ou Academias.	1,5 pontos por ano completo	6,0 pontos
Experiência na condição de professor e/ou oficinairo de Capoeira em Escolas públicas ou privadas.	2,0 pontos por ano completo	14,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		20,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO IV

Função de Nível Médio: SME - Instrutor de Karatê

ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Conclusão do curso de licenciatura em Educação Física.	5,0 pontos	5,0 pontos
Curso de extensão ou aperfeiçoamento certificado por Universidades, Federação Bahiana de Karatê - FBK, ou Confederação Brasileira de Karatê (mínimo de 80h).	5,0 pontos	10,0 pontos
Ser filiado à Federação Bahiana de Karatê - FBK ou Confederação Brasileira de Karatê	5,0 pontos	5,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		20,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Experiência na condição de professor e/ou instrutor de Karatê em Clubes de Serviço ou Academias.	1,5 pontos por ano completo	6,0 pontos
Experiência na condição de professor e/ou oficinairo de Karatê em Escolas públicas ou privadas.	2,0 pontos por ano completo	14,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		20,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO V

Função de Nível Médio: *Revogado*

QUADRO VI

Função de Nível Médio: *Revogado*

QUADRO VII

Função de Nível Médio: SME - Instrutor de Braille

ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Curso de leitura e escrita do Sistema Braille a partir de 80 horas.	3,0 pontos	6,0 pontos



Capacitação Profissional em Braille a partir de 180 horas.	6,0 pontos	6,0 pontos
Capacitação Profissional em Braille a partir de 240 horas.	10,0 pontos	10,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		22,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação como ministrante em oficinas ou cursos de leitura e ensino do Sistema Braille, a partir de 40h.	1,0 ponto	3,0 pontos
Atuação como Instrutor de Braille na Educação com no mínimo de 01 ano de experiência.	3,0 pontos	9,0 pontos
Participação em programas de educação ou programas sociais, como Instrutor de Braille, de forma voluntária (sem nenhum benefício financeiro).	2,0 pontos	6,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		18,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO VIII Função de Nível Médio: SME - Intérprete de Libras		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Curso de formação em LIBRAS a partir de 80 horas.	3,0 pontos	6,0 pontos
Curso de extensão na área de Educação para surdos a partir de 180 horas.	6,0 pontos	6,0 pontos
Certificado de Proficiência em tradução e interpretação de Libras – Língua Portuguesa (PROLIBRAS).	10,0 pontos	10,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		22,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação como intérprete de LIBRAS em eventos.	1,0 ponto	3,0 pontos
Atuação como intérprete de LIBRAS na Educação com no mínimo de 01 ano de experiência.	3,0 pontos	9,0 pontos
Participação em programas de educação ou programas sociais, como intérprete de Libras, de forma voluntária (sem nenhum benefício financeiro).	2,0 pontos	6,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		18,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO IX Função de Nível Superior: SME - Psicólogo		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área de PSICOLOGIA EDUCACIONAL, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	4,0 pontos	12,0 pontos

Curso de Capacitação Profissional, Aperfeiçoamento ou Atualização na área de EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 80 horas	1,5 pontos	3,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional, Aperfeiçoamento ou Atualização na área de PSICOLOGIA, com carga horária mínima de 80 horas	1,0 pontos	2,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		17,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação na Administração Pública, na função específica de Psicólogo Educacional.	3,0 pontos por ano completo	15,0 pontos
Atuação na Iniciativa Privada, na função específica de Psicólogo Educacional.	2,0 pontos por ano completo	8,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		23,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO X Função de Nível Superior: SME - Assistente Social		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área da ASSISTÊNCIA SOCIAL NA EDUCAÇÃO, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	4,0 pontos	12,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional, Aperfeiçoamento ou Atualização na área da EDUCAÇÃO, com carga horária mínima de 80 horas	1,5 pontos	3,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional, Aperfeiçoamento ou Atualização na área da ASSISTÊNCIA SOCIAL, com carga horária mínima de 80 horas	1,0 pontos	2,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		17,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação na Administração Pública, na função específica de Assistente Social Educacional.	3,0 pontos por ano completo	15,0 pontos
Atuação na Iniciativa Privada, na função específica de Assistente Social Educacional.	2,0 pontos por ano completo	8,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		23,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO XI Função de Nível Superior: SEDES - Assistente Social; SEDES - Educador Físico; SEDES – Nutricionista; SEDES – Pedagogo; SEDES – Psicólogo.		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da FUNÇÃO pretendida, em nível de DOUTORADO (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	6,0 pontos	6,0 pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da FUNÇÃO pretendida, em nível de MESTRADO (título	5,0 pontos	5,0 pontos



de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.		
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da FUNÇÃO pretendida, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0 pontos	6,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional, Aperfeiçoamento ou Atualização na área da ASSISTÊNCIA SOCIAL, com carga horária mínima de 80 horas.	1,0 pontos	3,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		20,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação na Administração Pública, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	3,0 pontos por ano completo	12,0 pontos
Atuação na Iniciativa Privada, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	2,0 pontos por ano completo	8,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		20,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO XII

Função de Nível Superior: SMS - Assistente Social; SMS - Educador Físico; SMS - Enfermeiro 40h - SAMU; SMS – Enfermeiro - Atenção Básica; SMS - Enfermeiro para conduzir Motolância; SMS - Farmacêutico; SMS - Fisioterapeuta; SMS - Médico Intervencionista; SMS - Nutricionista; SMS - Psicólogo; SMS - Terapeuta Ocupacional.

ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da FUNÇÃO pretendida, em nível de DOUTORADO (título de Doutor), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	6,0 pontos	6,0 pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da FUNÇÃO pretendida, em nível de MESTRADO (título de Mestre), ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	5,0 pontos	5,0 pontos
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da FUNÇÃO pretendida, em nível de especialização, ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	2,0 pontos	6,0 pontos
Curso de Capacitação Profissional, Aperfeiçoamento ou Atualização na área específica da FUNÇÃO pretendida, com carga horária mínima de 80 horas.	1,0 pontos	3,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		20,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação na Administração Pública, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	3,0 pontos por ano completo	12,0 pontos
Atuação na Iniciativa Privada, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	2,0 pontos por ano completo	8,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		20,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos



QUADRO XIII Função de Nível Médio: SMS - Atendente de Farmácia		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Curso técnico ou profissionalizante em Farmácia, concluído em instituição de ensino credenciada pelo MEC.	10,0 pontos	10,0 pontos
Curso básico de Pacote Office com carga horária mínima de 50 horas	2,5 pontos	5,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		15,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação na Administração Pública, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	3,0 pontos por ano completo	15,0 pontos
Atuação na Iniciativa Privada, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	2,0 pontos por ano completo	10,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		25,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO XIV Função de Nível Médio: SMS - Condutor Socorrista - SAMU; SMS – Motorista		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Participação em curso na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida com carga horária mínima de 50 horas.	5,0 pontos	10,0 pontos
Participação em curso na área de Noções de Primeiros Socorros com carga horária mínima de 8 horas.	2,5 pontos	5,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		15,0 pontos
II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação na Administração Pública, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	3,0 pontos por ano completo	15,0 pontos
Atuação na Iniciativa Privada, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	2,0 pontos por ano completo	10,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		25,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

QUADRO XV Função de Nível Médio: SMS – Oficineiro/Artesão;		
ITENS	PONTOS POR CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO NA ALÍNEA
I – FORMAÇÃO ACADÊMICA		
Participação em curso na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida com carga horária mínima de 50 horas.	5,0 pontos	10,0 pontos
Participação em feiras e eventos como Oficineiro/Artesão.	2,5 pontos	5,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		15,0 pontos

II - ATUAÇÃO PROFISSIONAL		
Atuação na Administração Pública, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	3,0 pontos por ano completo	15,0 pontos
Atuação na Iniciativa Privada, na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO pretendida.	2,0 pontos por ano completo	10,0 pontos
SUBTOTAL DE PONTOS		25,0 pontos
TOTAL DE PONTOS		40,0 pontos

7.12 Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados no quadro de títulos serão aceitos somente os certificados/declarações acompanhados obrigatoriamente do Histórico Escolar e que constem a carga horária do curso.

7.13 Quando o candidato possuir mais de um requisito específico para o exercício da função e que um deles for aceito para a Avaliação de Títulos, ambos deverão ser enviados a fim de comprovação.

7.13.1 Quando a função exigir tempo de serviço ou curso de formação como requisito mínimo, somente será atribuído pontuação na fase de títulos após o cumprimento do requisito de investidura, ou seja, o tempo de serviço somente será computado após preenchido o lapso mínimo do requisito e quando exigir curso(s) de formação, o candidato deverá apresentar o(s) curso(s) que servirá(ão) como requisito, somente preenchido os critérios de qualificação é que o(s) curso(s) profissionalizante(s) será (ão) pontuado(s) para fins de títulos.

7.14 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá ser emitida em papel timbrado da instituição, com assinatura do responsável e data, bem como vir obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

7.15 Para receber a pontuação relativa aos títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o curso de especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

7.15.1 Caso o certificado não informe que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

7.15.2 Não receberá pontuação o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

7.16 Os diplomas (graduação, especialização, mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

7.17 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.18 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos que não estejam em consonância com as disposições deste Edital não serão considerados para efeito de pontuação.

7.19 Não será considerado o título de graduação quando este for requisito exigido para o exercício da respectiva função, bem como outros títulos de formação, tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

7.20 Para fins de comprovação de atuação profissional, o candidato deverá apresentar:

a) Para atuação na **Administração Pública**: DECLARAÇÃO e/ou CERTIFICADO que deve obrigatoriamente ser emitido em papel timbrado e com o CNPJ do órgão público/empresa pública, com identificação (nome completo e CPF) e assinatura do responsável e data. Além disto, no documento deve conter a função desempenhada e tempo de experiência profissional, a qual deve ser apresentada com período de início e fim (de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa).

b) Para atuação na **Iniciativa Privada**: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, OBRIGATORIAMENTE com as folhas de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho e observações/anotações ou Carteira Digital, desde que contenha os mesmos itens de identificação descritos anteriormente, ACOMPANHADA PREFERENCIAMENTE de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste a função desempenhada e tempo de experiência profissional, a qual deve ser apresentada com período de início e fim (de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa).



7.20.1 Para fins de comprovação de atuação na **área específica da função pretendida**, deve-se considerar em qual área está inserida a função, se na Assistência Social, Educação ou Saúde.

7.20.2 Caso o documento não atenda a TODOS os requisitos citados no subitem 7.20, será desconsiderado para fins de pontuação.

7.20.3 Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 7.20 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço.

7.20.4 Declarações e Cópias da carteira de trabalho, incluindo os dados pessoais e os períodos, que estejam ilegíveis, rasuradas ou duvidosas quanto a sua veracidade, não serão aceitas. A identificação do tempo de experiência deve ser clara e objetiva, quanto ao período inicial e final da realização do serviço, não sendo considerado implicitamente que o período final seja a data atual.

7.21 O tempo de serviço em estágio de aprendizagem, estágio profissional supervisionado ou monitorado, de bolsa de estudo ou de monitoria não será aceito e não deverá ser informado.

7.22 O documento utilizado para comprovação da atuação profissional deverá obrigatoriamente ser em função ou cargo pleiteado. **Não será pontuada experiência profissional em áreas afins do cargo, salvo quando expressamente prevista a pontuação nos quadros de títulos deste Edital.**

7.23 Todos os cursos previstos para pontuação na Avaliação de Títulos deverão estar concluídos até a data de publicação do Edital.

8. DOS PROGRAMAS

8.1 Os programas/conteúdo programático das provas escritas deste certame compõe o Anexo I do presente Edital.

8.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

8.3 O Município de Jequié e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

8.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

8L.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será aprovado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha.

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e na avaliação de títulos (quando houver).

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos da Função (se houver);
- b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa (se houver); e
- c) maior idade.

9.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **1 (um) dia útil**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (segunda-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à inscrição do candidato,



apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Processo Seletivo Simplificado.

10.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e resultados preliminares da avaliação de títulos em até **1 (um) dia útil**, contado a partir do dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme suprarreferenciado.

10.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 1 (um) dia útil, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.2 A primeira convocação dos candidatos aprovados dar-se-á após a homologação do resultado final, através do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br e do Diário Oficial do Município, devendo o mesmo comparecer no endereço indicado no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da publicação da convocação, para assinatura do termo de aceitação ou desistência da função e **Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** que serão submetidos à apreciação do Município de Jequié.

11.2.1 Os documentos abaixo relacionados deverão ser apresentados em cópias legíveis juntamente com os originais:

- a) Cópia e original da Carteira de Identidade;
- b) Cópia e original do Título de Eleitor e dos comprovantes dos últimos pleitos ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) Cópia e original do CPF;
- d) Cópia e original do Certificado de Reservista, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia e original da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Extrato do PIS/PASEP (caso seja inscrito);
- g) Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Cópia e original dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para a função, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de fiscalização do exercício profissional, se a função exigir;
- j) Cópia e original do Cartão de vacina atualizado;



- k) Certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08(oito) anos, da Justiça Federal;
- l) Certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08(oito) anos, da Justiça Estadual;
- m) Folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08(oito) anos, expedida, no máximo, há 06(seis) meses;
- n) Certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- o) Original e Cópia da CNH (opcional);
- p) Número de conta do Banco do Brasil;
- q) Informação de contato: e-mail e telefone;
- r) Atestado de Saúde ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- s) Original e Cópia da Certidão de Nascimento, Carteira de Identidade e CPF dos filhos e/ou dependentes;
- t) Original e Cópia do Cartão de vacina atualizado dos filhos e/ou dependentes;
- u) Original e Cópia do comprovante de escolaridade dos filhos e/ou dependentes;

11.2.2 O Termo de aceitação ou desistência da função deverá ser assinado na Secretaria Municipal de Educação de Jequié.

11.2.3 Os documentos solicitados no subitem 11.2.1 deverão ser apresentados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Jequié, a contar da data de aceitação.

11.2.4 Considerado apto para o desempenho da função, o candidato será contratado e deverá entrar em exercício na data indicada em Diário Oficial do Município, sob pena de ser caracterizado abandono de função.

11.3 As demais convocações, observada a necessidade do Sistema de Ensino, serão realizadas pela Secretaria Municipal de Educação de Jequié.

11.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos no item 11.2.1, perderá automaticamente o direito à contratação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso na função, observada estritamente a ordem de classificação nas funções e de acordo com a necessidade do Sistema Municipal de Ensino de Jequié.

11.6 A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 2 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

11.7 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

11.7.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.8 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

11.8.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

11.8.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Jequié/BA.

11.8.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

11.9 O candidato que desejar obter comprovante de comparecimento nas provas deste concurso público deverá acessar link disponibilizado para este fim na página correlata ao certame, no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br). É de inteira responsabilidade do candidato a prévia



impressão do documento, o qual deverá ser apresentado ao Coordenador de aplicação, no local das provas, para preenchimento.

11.10 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

11.11 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

11.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

11.13 O Município de Jequié e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Jequié e/ou do Instituto Consulplan.

11.14 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

11.15 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo.

11.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.17 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, constituída por ato do Prefeito Municipal de Jequié, assessorada pela Instituto Consulplan.

11.18 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

Registre-se, publique-se e cumpra-se,

JEQUIÉ/BA, 19 de junho de 2023.

ZENILDO BRANDÃO SANTANA
Prefeito Municipal



ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

QUADRO I

I. Conhecimentos Básicos para as funções de Nível Médio dos Quadros I.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, interpretação e compreensão de textos. A significação das palavras no texto. Emprego das classes de palavras. Pontuação. Acentuação gráfica. Ortografia. Fonética e fonologia. Termos essenciais da oração. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à disposição da sílaba tônica. Tempos verbais. Reescrita de frases.

II. Conhecimentos Específicos para as funções de Nível Médio do Quadro I.

SME - INSTRUTOR DE BRAILE

Resolução CNE/CEB Nº. 2 – 11/09/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Grafia Braille para a língua portuguesa. Simbologias aplicadas à matemática e à informática. Normas técnicas para produção de textos em Braille. O sistema BRAILLE: definição e importância: Técnicas de Leitura e Revisão do Sistema BRAILLE, Observações e normas de Aplicação do BRAILLE: sinal de letras maiúsculas, Escrita BRAILLE em contexto informático: símbolos Informáticos usados, Revisão de textos em braille: primeira revisão, Pontuações e sinais acessórios: parênteses e colchetes, aspas Técnicas de Leitura e Escrita do Sistema braille. Conceituação sobre cegueira e baixa visão: quem são as pessoas com deficiência visual? A Tecnologia Assistiva e o acesso a informação: como as pessoas cegas interagem com o meio externo; Introdução ao processo histórico do sistema Braille, A "cela" Braille e a formação dos símbolos, As 3 séries de sinais: o alfabeto simples e a simbolização imagética, Sinais acessórios: letra maiúscula e sinal de número Transcrição dirigida, Utilização do reglete: escrita Braille e reversibilidade dos pontos, Sinais de pontuação, Normas técnicas para transcrição de textos em Braille: parágrafo, versos e lista.

SME - INSTRUTOR DE CAPOEIRA

Capoeira (Prática) Aquecimento; Movimentos básicos; Sequências; Golpes desequilibrantes; Cintura desprezada; Roda de capoeira; Vestuário oficial; Classificação das cordas por categoria. Aspectos Históricos, Culturais e Sociais da Capoeira; Aspectos Pedagógicos e Educacionais da Capoeira; Aspectos Anatômicos, Biomecânicos e Cinesiológicos da Capoeira; Capoeira e Treinamento Esportivo; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990.

SME - INSTRUTOR DE KARATÊ

Origem: Contexto e preceitos ideológicos. Difusão no mundo. Esportivização. Situação atual. Comportamentos específicos: saudações, cerimônias, graduações. Área / Local de prática. Movimentos Básicos. Formas tradicionais de organização da prática. Vestimenta. Vocabulário específico. Graduações. Regras de competição. Artes Marciais e as abordagens pedagógicas da Educação Física. Artes Marciais como ferramenta educacional; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069 de 1990.

SME - INTÉRPRETE DE LIBRAS

A história do tradutor e intérprete de Língua de Sinais. Legislação acerca da LIBRAS, da educação e da acessibilidade para os surdos. Regulamento para tradução e interpretação de Língua de Sinais. Implicações éticas na atuação do profissional tradutor e intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa. Aspectos linguísticos e gramaticais da LIBRAS. A fluência da LIBRAS na tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. Modelos de tradução e interpretação de LIBRAS/Língua Portuguesa. O papel do Intérprete de Língua de Sinais nas diferentes instâncias sociais. Educação de Surdos e o tradutor e intérprete de Língua de Sinais.

SME - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Diferenças – respeito e valorização; Solidariedade, alteridade, respeito e ações colaborativas; Autonomia e Independência; Diferentes tipos linguagens e comunicação: verbal, não verbal e mediada; Valorização das Inteligências Múltiplas; Decreto nº3.298/99. Resolução nº 2 de 11 de setembro de 2001. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Decreto nº 9.508, de 2018.

SME - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR PARA ATUAR EM TURMAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU DOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Importância de brinquedos, brincadeiras e jogos para crianças; Recreação, higiene, alimentação e repouso no ambiente escolar; Projeto Pedagógico; Projeto Político Pedagógico; Etapas e características da Educação Básica; Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de



1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Educação; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Noções de Primeiros-Socorros; Atividades relacionadas ao desenvolvimento do Programa de Ensino Integral; Acompanhamento das crianças em sua movimentação no ambiente escolar; Assistência relacionada a questões de mobilidade no ambiente escolar

SEDES – ENTREVISTADOR

Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – Decreto nº 11.016/2022; Programa Bolsa Família – Lei Federal nº 10.601/2023; Benefício de Prestação Continuada – Decreto nº 6.214/2007; Manual do Entrevistador – Cadastro Único para Programas Sociais (disponível em: <https://novoead.cidadania.gov.br/system/file/get/735300xjwf5bld578gd9/Manual%20do%20Entrev%20C2%ADistador%20..>). Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho.

SEDES - FACILITADOR DE OFICINAS DE CABELEIREIRO

A estrutura capilar e a beleza dos cabelos. Conceito de cabelo. A cor dos cabelos: natural e artificial. Clareamento e tingimento. Doenças capilares. Cortes de cabelos. Técnicas de cortes e penteados. Alisamento com secador, chapinha e babyliss. Penteados e megahair. O mercado de trabalho: salão de beleza. Localização e a estrutura do salão.

SEDES - FACILITADOR DE OFICINAS DE CAPOEIRA

Capoeira (Prática) Aquecimento; Movimentos básicos; Sequências; Golpes desequilibrantes; Cintura desprezada; Roda de capoeira; Vestuário oficial; Classificação das cordas por categoria. Aspectos Históricos, Culturais e Sociais da Capoeira; Aspectos Pedagógicos e Educacionais da Capoeira; Aspectos Anatômicos, Biomecânicos e Cinesiológicos da Capoeira; Capoeira e Treinamento Esportivo.

SEDES - FACILITADOR DE OFICINAS DE CULINÁRIA

Introdução à culinária e gastronomia; A importância de uma alimentação saudável: noções básicas de uma alimentação saudável; Noções básicas sobre higiene e limpeza: Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos; Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho; Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Modelos Alimentares; Técnica de preparos (alimentos e confeitaria); Bases, caldos e molhos; Apresentação dos pratos.

SEDES - FACILITADOR DE OFICINAS DE DANÇA

Questões do corpo na história, as diferentes épocas e as diferentes abordagens, a linguagem da performance, seus conceitos e características. O significado do movimento, Estudos da expressão do movimento. Prática pedagógica da dança, a dança na vida e na educação, os símbolos e a energia do corpo humano, a linguagem corporal. Projetos e planejamentos.

SEDES - FACILITADOR DE OFICINAS DE MANICURE

A profissão, relacionamento com o cliente; Como cuidar das unhas e identificar doenças; Como preparar o ambiente de trabalho; Conhecimento sobre materiais de trabalho e ferramentas; Equipamento necessários e suas técnicas de uso e esterilização; Anatomia da unha, mãos e pés; Massagem mãos e pés; Técnicas de esmaltação; Técnicas corretas do uso de equipamentos e procedimentos; Alterações e patologias das unhas das mãos e pés; Novas tendências, moda e estilo.

SEDES - FACILITADOR DE OFICINAS DE MÚSICA

Identificação dos elementos musicais. Armadura de clave. Identificação de tonalidade e acordes. Identificação dos típicos ritmos em compassos simples e composto. Sinais de dinâmica. Regras de grafia. Intervalo. História da grafia musical. Conhecimento básico dos períodos da música mundial. Identificação rítmico de estilos brasileiros

SEDES - FACILITADOR DE OFICINAS DE RECICLAGEM

Técnicas de reciclagem de materiais; o que se recicla; coleta seletiva; manuseio de recicláveis; impacto ambiental do lixo reciclável; destinação adequada de materiais recicláveis.

SEDES - FACILITADOR DE OFICINAS DE TEATRO

Questões do teatro contemporâneo, O Expressionismo, O Romantismo, O teatro e a comunicação de massa, pensadores do teatro e características de suas épocas, Teatro de vanguarda e teatro do Absurdo, A poética teatral, o teatro como exercício da ação, O espaço teatral, a busca da personagem, o teatro e suas diferentes linguagens. Projetos e planejamentos.



SEDES - MOTORISTA A/B

Direção defensiva. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Ética profissional.

SEDES - ORIENTADOR SOCIAL

Legislação: Lei Maria da Penha. SUAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; A Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente no Município; Principais Modalidades de Violência contra a criança: violência intrafamiliar; exploração do trabalho infanto-juvenil; abuso e exploração sexual comercial; Identificando crianças e adolescentes vítimas da violência: indicadores físicos, comportamentais e psicológicos; As atribuições da Vara da Infância e Juventude; A Escola e as crianças e os adolescentes vítimas de violência: identificação, abordagem, notificação e encaminhamentos; A Ética na abordagem desse problema; Uso de manuais de procedimentos. Conhecimentos sistemas informatizados. Noções de Comunicação: canais e finalidades. Atendimento ao público interno e externo.

SMS - ATENDENTE DE FARMÁCIA

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários, enfoque estratégico e Normas Gerais de boas Práticas de Fabricação. Ética profissional.

SMS – AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Normas básicas para colheita de material: preparação do paciente, socorro de emergência, tipos de anticoagulantes e sua proporção em relação ao volume de sangue; técnicas de biossegurança na colheita e manipulação de: sangue, liquor, secreções, urina e fezes; colheita para gasometria: separação, acondicionamento, conservação, identificação e transporte das amostras; Identificação e utilização de vidrarias e equipamentos e materiais de laboratório: técnicas de filtração, destilação, deionização, lavagem, preparação e esterilização com eliminação de amostras contaminadas; Colheitas especiais: anal-swab, escarro, hemocultura, secreções genitais e suor.

SMS - CONDUTOR SOCORRISTA – SAMU

Segurança no pré-hospitalar; Segurança da cena; Biossegurança; Medidas de precaução; Códigos de comunicação; Códigos de deslocamento; Noções de mecânica; Direção defensiva e ostensiva; Atendimento de socorrista em Suporte Básico de Vida (atendimento a engasgo, parada respiratória, parada cardiorrespiratória – compressões torácicas, ventilações de resgate e do DEA).

SMS - MOTORISTA

Direção defensiva. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Legislação de trânsito: Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de pneus; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba de água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, entre outros. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; fatores que determinam a qualidade de um serviço; normalização técnica e qualidade; qualidade no atendimento ao público interno e externo; comunicação e relações públicas. Ética profissional.

SMS – OFICINEIRO/ARTESÃO

Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, tricô e crochê), tecidos (costura, pintura e macramê), reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artísticoestética da Humanidade. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como



mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade.

SMS – RÁDIO OPERADOR

Atendimento telefônico (princípios básicos). Registro de chamadas. Técnicas de conversação ao telefone. Postura de comunicação. Fraseologia adequada para atendimento telefônico. Procedimentos adequados quanto ao recebimento de chamadas. Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço. Noções básicas de atendimento ao público. Procedimento de atendimento a uma chamada de emergência. Linguagem de radiocomunicação. Noções básicas das Normas de radiocomunicação. Identificação das bandas de frequência de radiocomunicação. Códigos de comunicação via rádio. Conhecimento de código Q. Manuseio de equipamentos de radiocomunicação. Noções de primeiros socorros; alfabético fonético.

SMS - TÉCNICO AUXILIAR EM REGULAÇÃO MÉDICA (TARM)

Política Nacional de Atenção às Urgências: Central de Regulação Médica das Urgências e Componentes da Rede de Atenção às Urgências; Política Nacional de Humanização da Assistência em Saúde; Administração Pública: Organismos e Autarquias Públicas; Documentos e Correspondências Oficiais; Noções de Arquivologia; Conceito de Atos Administrativos; Noções de Cultura Organizacional; Noções de Telefonia, Fax, PABX; Noções de Rádio-Comunicação: Fraseologia utilizada em Rádio-Comunicação (Código Internacional Q); Habilidades em Operar Equipamentos Telefônicos e outros Dispositivos nas Comunicações Internas; Qualidade no Atendimento: Requisitos para Pessoas que lidam com o Público – Formas de Tratamento; Comunicação Escrita; Ética e Comportamento Profissional; Meios de Transmissão; Como Utilizar Corretamente o Serviço; Procedimento de Atendimento a uma Chamada de Emergência.

SMS - TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos; orientações pertinentes ao autocuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão; código de ética do profissional de Enfermagem; Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica; Atentar para a importância das ações educativas a respeito de higiene e saneamento básico e suas implicações com a saúde. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgico: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Assistência ao paciente cirúrgico e possíveis complicações. Atuação no Centro Cirúrgico, circulando, e na recuperação anestésica, assim como atuar no processamento de artigos hospitalares, conhecendo as rotinas de esterilização, preparo de material e prevenção de infecção hospitalar. Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas. Legislação do Sistema Único de Saúde. Ética profissional.

SMS - TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA CONDUZIR MOTOLÂNCIA

Cuidados e procedimentos de enfermagem geral do nível técnico com paciente criticamente enfermo na assistência pré-hospitalar móvel; Biossegurança no atendimento pré-hospitalar móvel; Atendimento de Enfermagem em Suporte Básico de Vida (atendimento a engasgo, parada respiratória, parada cardiorrespiratória – compressões torácicas, uso da BMV e do DEA). Atendimento de Enfermagem do nível técnico em ambiente pré-hospitalar móvel nas situações de Emergências traumáticas (avaliação da cena/segurança da cena; cinemática do trauma; avaliação primária do trauma - XABCDE do trauma; hemorragias; trauma cranioencefálico; trauma torácico; trauma abdominal; fraturas); Incidentes com múltiplas vítimas – conceitos, habilidades e competências para atuação de técnico de enfermagem em situações de emergências sistêmicas (Ferramenta START, plano de contingência, atendimento situações específicas e gestão de crise). Legislação profissional e código de ética de enfermagem; Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências – conceitos, fundamentos e aplicabilidade na gestão da Rede de Urgência e Emergência.

SMS - TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA O SAMU

Cuidados e procedimentos de enfermagem geral do nível técnico com paciente criticamente enfermo na assistência pré-hospitalar móvel; Biossegurança no atendimento pré-hospitalar móvel; Atendimento de Enfermagem em Suporte Básico de Vida (atendimento a engasgo, parada respiratória, parada cardiorrespiratória – compressões torácicas, uso da BMV e do DEA). Atendimento de Enfermagem do nível técnico em ambiente pré-hospitalar móvel nas situações de Emergências traumáticas (avaliação da cena/segurança da cena; cinemática do trauma; avaliação primária do trauma - XABCDE do trauma; hemorragias; trauma cranioencefálico; trauma torácico; trauma abdominal; fraturas); Incidentes com múltiplas vítimas – conceitos, habilidades e competências para atuação de técnico de enfermagem em situações de emergências sistêmicas (Ferramenta START, plano de contingência, atendimento situações específicas e gestão de



crise). Legislação profissional e código de ética de enfermagem; Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências – conceitos, fundamentos e aplicabilidade na gestão da Rede de Urgência e Emergência.

SMS - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

Funções do Técnico em Saúde Bucal na Odontologia. Primeiros Socorros em urgências odontológicas. Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais). Anatomia dental e do periodonto. Características dos materiais restauradores dentais, restaurações dentais (amálgama, ionômero de vidro, resina restauradora e cimento de silicato). Biossegurança em odontologia, dieta e cárie. A cavidade bucal (anatomia e funcionamento). Ergonomia em odontologia. Utilização do flúor (selantes). Fundamentos de radiologia. Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia. Manuseio dos equipamentos. Ações educativas.

SMS - TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO

Determinantes e condicionantes do processo saúde – doença. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho. Normas de biossegurança. Princípios e normas de higiene de saúde pessoal e ambiental. Segurança do Trabalho: vulnerabilidade de pessoas e instalações, legislação sobre segurança e medicina do trabalho, análise de riscos no trabalho. Segurança e saúde no trabalho. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Riscos ao executar procedimentos técnicos. Rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos e sua manutenção. Primeiros socorros em situações de emergência. Dispositivos de segurança no combate a incêndios.

QUADRO II

I. Conhecimentos Básicos para as funções de Nível Superior dos Quadros II.

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

II. Conhecimentos Específicos comuns para todas as funções de Nível Superior do Quadro II.

CONHECIMENTOS DIDÁTICO-PEDAGÓGICOS

Fundamentos da Educação: conceitos e concepções pedagógicas, seus fins e papel na sociedade ocidental contemporânea. Principais aspectos históricos da Educação Brasileira. Aspectos legais e políticos da organização da educação brasileira: as Diretrizes Curriculares Nacionais e suas implicações na prática pedagógica; Estatuto da Criança e do Adolescente; LDB Lei Federal nº 9394/96 e alterações posteriores; Parâmetros Curriculares Nacionais. Educação, trabalho, formação profissional e as transformações da Educação Básica. Função histórica e social da escola: a escola como campo de relações (espaços de diferenças, contradições e conflitos), para o exercício e a formação da cidadania, difusão e construção do conhecimento. Organização do processo didático: planejamento, estratégias e metodologias, avaliação; Avaliação como processo contínuo, investigativo e inclusivo; A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. O currículo e cultura, conteúdos curriculares e aprendizagem, projetos de trabalho; Interdisciplinaridade e contextualização; Multiculturalismo; A escola e o Projeto Político Pedagógico; O espaço da sala de aula como ambiente interativo; a atuação do professor mediador; a atuação do aluno como sujeito na construção do conhecimento. Planejamento e gestão educacional. Gestão da aprendizagem. O Professor: formação e profissão. A pesquisa na prática docente. A educação em sua dimensão teórico-filosófica: filosofias tradicionais da Educação e teorias educacionais contemporâneas; As concepções de aprendizagem/aluno/ensino/professor nessas abordagens teóricas. Principais Teorias e práticas na educação; As bases empíricas, metodológicas e epistemológicas das diversas teorias de aprendizagem; Contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a psicologia e pedagogia. Psicologia do desenvolvimento: aspectos históricos e biopsicossociais. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão, transtornos alimentares na adolescência, família, educação para as Relações de Gênero e Sexualidade. Documento Curricular Referencial da Bahia (DCRB) e Base Nacional Comum Curricular. Ética Profissional.

III. Conhecimentos Específicos para as funções de Nível Superior do Quadro II.

SME - ASSISTENTE SOCIAL

Contribuição no combate a evasão escolar. Participação da gestão escolar. Colaboração com o desenvolvimento dos estudantes. Fortalecimento de vínculos sociais. Práticas de grupo. trabalhos com famílias. Trabalho intersetorial junto a



rede socioassistencial para absorção das demandas de estudantes e professores. Trabalho interdisciplinar junto a todos profissionais da instituição de ensino. Orientação/acompanhamento de questões que dizem respeito ao acesso a direitos sociais/humanos. Participação nos conselhos escolares. Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional do assistente social. Amplo conhecimento da política de educação no Brasil. Escuta qualificada e proatividade, elaboração, execução e monitoramento de projetos sociais. Prática investigativa e propositiva, orientação social e acompanhamento dos estudantes e famílias. Capacidade técnica e operativa para trabalho intersetorial e interdisciplinar. Contribuição para efetivação da democratização escolar. Elaboração de relatórios e pareceres sociais. Comunicação não violenta. E ainda todos os conteúdos tratados nas referências definidas no programa para esse cargo.

SME – PSICÓLOGO

Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicólogo escolar: função preventiva da atuação do psicólogo escolar; competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade, numa perspectiva intra e interdisciplinar. Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar – o foco no processo de ensinar e aprender baseia-se nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades e enfatiza a valorização pessoal e a cidadania. Aprendizagem da leitura e escrita - o aprendiz como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. Motivação da aprendizagem – conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluam a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. Estratégias de aprendizagem – conhecimento sobre o conceito e o desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. Necessidades especiais na aprendizagem - caracterização e orientação da pessoa com deficiência; alternativas de intervenção diagnóstica: jogos e dinâmicas grupais. Orientação profissional e vocacional – aplicação de testes de sondagem de aptidões e outros meios. Pesquisa e intervenção psicoeducacional - planejamento e execução de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e técnicos). Construção de projetos pedagógicos da escola - planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino. Prevenção e a reabilitação de problemas psicoeducacionais . Administração e organização escolar- consultoria escolar; diagnóstico institucional; planejamento, execução e avaliação de projetos de capacitação para professores, administradores e equipe técnica. Interação Escola/Família/Comunidade - supervisão, orientação e execução de trabalhos na área da psicologia educacional; atuação preventiva quanto às questões de sexualidade, violência e a problemática das drogas. Sucesso e Fracasso Escolares. Formação de Professores – o psicólogo escolar como mediador de aprendizagens necessárias ao professor. Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino-Aprendizagem – construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. Ética Profissional.

QUADRO III

I. Conhecimentos Básicos para as funções de Nível Superior dos Quadros III.

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

II. Conhecimentos Específicos comuns para todas as funções de Nível Superior do Quadro III.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha, Norma Operacional Básica do SUAS NOB/SUAS, Orientações Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Capacita SUAS, A Prevenção e o Trabalho Social com Famílias na Proteção Social Básica.

III. Conhecimentos Específicos para as funções de Nível Superior do Quadro III.

SEDES - ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira.



Fundamentos teórico-metodológicos, ético-político e técnico-operativo do exercício profissional. Questão social, políticas sociais e direitos sociais. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática profissional do assistente social e a ética profissional.

SEDES - EDUCADOR FÍSICO

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anatomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física).

SEDES – NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Interação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nos erros inatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

SEDES – PEDAGOGO

Sociologia da Educação; a democratização da escola; educação e sociedade. Função social da escola. Qualidade na Educação. Psicologia da Educação. Teoria do desenvolvimento humano e suas distintas concepções, teorias da aprendizagem. O conhecimento do valor ético como agente de promoção social nas relações interpessoais. Impacto e importância do relacionamento no avanço do processo ensino-aprendizagem. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. A autoria do pensamento, pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos; A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Cidadania e igualdade de oportunidade. Ética profissional.

SEDES – PSICÓLOGO

Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional.

QUADRO IV

I. Conhecimentos Básicos para as funções de Nível Superior dos Quadros IV.



LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

II. Conhecimentos Específicos comuns para todas as funções de Nível Superior do Quadro IV.

CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

III. Conhecimentos Específicos para as funções de Nível Superior do Quadro IV.

SMS - ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social na América Latina; A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. Fundamentos teórico-metodológicos, ético-político e técnico-operativo do exercício profissional. Questão social, políticas sociais e direitos sociais. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. Política de Seguridade Social. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. Prática profissional do assistente social e a ética profissional.

SMS - EDUCADOR FÍSICO

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdos, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anatomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física).

SMS - ENFERMEIRO 40H – SAMU

Assistência de enfermagem em emergência: parada cardiorrespiratória; suporte básico de vida. Cuidados no atendimento em: desmaio e vertigens, crise convulsiva, intoxicação, obstrução por corpo estranho, asfixia. Cuidados com imobilização: fratura, entorse, luxação. Transporte da vítima. Assistência de enfermagem no trauma adulto e pediátrico: assistência ao politraumatizado; trauma de crânio; trauma de face; trauma torácico; trauma raquimedular; trauma abdominal; trauma de extremidades; trauma musculoesquelético; imobilizações; cinemática do trauma. Atendimento pré-hospitalar (fixo e móvel). Assistência de enfermagem nas emergências clínicas: urgências metabólicas; choque, hemorragias; abdome agudo; acidentes com animais peçonhentos; intoxicação exógena; acidentes por eletricidades; queimaduras e afogamento. Assistência de enfermagem na ventilação mecânica. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências cardiovasculares: arritmias; edema agudo de pulmão; ressuscitação cardiopulmonar; insuficiência coronariana aguda; emergência hipertensiva; acidente vascular cerebral isquêmico; acidente vascular cerebral hemorrágico. Assistência de enfermagem nas urgências clínicas da criança: sofrimento respiratório agudo. Assistência de enfermagem na remoção de vítimas. Assistência de enfermagem nas urgências do parto e RN. Assistência de enfermagem nas emergências psíquicas: psicoses; tentativa de suicídio; depressão; síndromes cerebrais orgânicas. Assistência de enfermagem nas urgências obstétricas: trabalho de parto normal; apresentação distorcida; hipertensão e suas complicações; hemorragias; abortamento; cesárea pós-morte. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Noções de farmacologia. Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação e administração. Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Biossegurança. Política Nacional de Humanização (PNH). Aspectos éticos da assistência de Enfermagem nas situações de Emergência. Ética e Legislação Profissional. Indicadores de saúde. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).



SMS – ENFERMEIRO - ATENÇÃO BÁSICA

Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização.

SMS - ENFERMEIRO PARA CONDUZIR MOTOLÂNCIA

Assistência de enfermagem em emergência: parada cardiorrespiratória; suporte básico de vida. Cuidados no atendimento em: desmaio e vertigens, crise convulsiva, intoxicação, obstrução por corpo estranho, asfixia. Cuidados com imobilização: fratura, entorse, luxação. Transporte da vítima. Assistência de enfermagem no trauma adulto e pediátrico: assistência ao politraumatizado; trauma de crânio; trauma de face; trauma torácico; trauma raquimedular; trauma abdominal; trauma de extremidades; trauma musculoesquelético; imobilizações; cinemática do trauma. Atendimento pré-hospitalar (fixo e móvel). Assistência de enfermagem nas emergências clínicas: urgências metabólicas; choque, hemorragias; abdome agudo; acidentes com animais peçonhentos; intoxicação exógena; acidentes por electricidades; queimaduras e afogamento. Assistência de enfermagem na ventilação mecânica. Assistência de enfermagem nas urgências e emergências cardiovasculares: arritmias; edema agudo de pulmão; ressuscitação cardiopulmonar; insuficiência coronariana aguda; emergência hipertensiva; acidente vascular cerebral isquêmico; acidente vascular cerebral hemorrágico. Assistência de enfermagem nas urgências clínicas da criança: sofrimento respiratório agudo. Assistência de enfermagem na remoção de vítimas. Assistência de enfermagem nas urgências do parto e RN. Assistência de enfermagem nas emergências psíquicas: psicoses; tentativa de suicídio; depressão; síndromes cerebrais orgânicas. Assistência de enfermagem nas urgências obstétricas: trabalho de parto normal; apresentação distorcida; hipertensão e suas complicações; hemorragias; abortamento; cesárea pós-morte. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Noções de farmacologia. Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação e administração. Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Biossegurança. Política Nacional de Humanização (PNH). Aspectos éticos da assistência de Enfermagem nas situações de Emergência. Ética e Legislação Profissional. Indicadores de saúde. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

SMS – FARMACÊUTICO

Farmácia: Dispensação, receituário e manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos, controle sanitário e vigilância sanitária. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Princípios gerais de farmacologia, formas farmacêuticas, alimentação parenteral. Genéricos. Incompatibilidades farmacêuticas. Indicações. Efeitos adversos. Legislação pertinente desses itens. Medicamento: Tratamento medicamentoso da inflamação. Medicamentos que afetam as funções renal, cardiovascular e gastrintestinal. Quimioterapia das infecções parasitárias e microbianas. Controle de qualidade na manipulação de medicamentos alopáticos e fitoterápicos. Epidemiologia e saúde pública: Indicadores de saúde. Desenhos de estudos epidemiológicos, medidas de associação e de impacto potencial. Fontes de erros em estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica: investigação de epidemias. Avaliação de programas de saúde pública; avaliação de programas de rastreamento. Doenças infectocontagiosas: DST, esquema de vacinações, imunologia, profilaxia. Ética profissional.

SMS – FISIOTERAPEUTA

Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesioterapia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional.

SMS - MÉDICO INTERVENCIONISTA

Biomecânica do Trauma. Avaliação e Atendimento Inicial ao Politraumatizado. Vias Aéreas e Ventilação. Choque. Analgesia e Sedação. Trauma Cardiorrástico. Trauma Abdominal e de Pelve. Trauma Cranioencefálico. Trauma Facial. Trauma Cervical. Trauma Raquimedular. Trauma Musculoesquelético e Esmagamento. Ferimentos por Arma de Fogo e Branca. Abdômen Agudo. Lesões Provocadas por Queimaduras e Frio. Trauma na Criança e no Idoso. Imobilização. Afogamento. Eletrocussão e Injúrias Elétricas. Ferimentos decorrentes de Explosão. Atendimento a Múltiplas Vítimas e Desastres. Transporte e Transferência para Tratamento Definitivo. Reconhecimento de Ritmos Cardíacos. Suporte Básico de Vida no Adulto e na Criança. Reanimação Cardiopulmonar e Suporte Avançado de Vida no Adulto e na Criança. Emergências Cardiológicas. Emergências Metabólicas e do Equilíbrio Acidobásico. Emergências



Respiratórias. Emergências Obstétricas e Ginecológicas e Trauma na Mulher. Emergências Psiquiátricas. Emergências Neurológicas. Doenças Infecciosas. Acidentes por Animais Peçonhentos. Intoxicação Exógena.

SMS - NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Interação droga-nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nos erros inatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

SMS – PSICÓLOGO

Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Ética profissional.

SMS - TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atividades e Recursos Terapêuticos. Fundamentos da Terapia Ocupacional. Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública. Administração em Terapia Ocupacional. Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade. Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas. Prótese e órtese. Ética e Deontologia. Ética profissional.

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME	
Nível Médio	
SME - Instrutor de Braille	Atuar como instrutor no ensino da leitura e escrita do Sistema Braille. É de responsabilidade do(a) Instrutor de Braille desempenhar suas funções, inclusive com reposição de aulas devidas, nos sábados letivos previstos no Calendário Escolar



SME - Instrutor de Capoeira	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir o Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; participar das atividades de formação e planejamento organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; ministrar aulas teóricas e práticas conforme orientação e conteúdos previamente distribuídos e orientados pela Secretaria Municipal de Educação; participar e/ou organizar eventos na área, acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e planejar as aulas. É de responsabilidade do(a) Instrutor de Capoeira desempenhar suas funções, inclusive com reposição de aulas devidas, nos sábados letivos previstos no Calendário Escolar.
SME - Instrutor de Karatê	Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir o Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; participar das atividades de formação e planejamento organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; ministrar aulas teóricas e práticas conforme orientação e conteúdos previamente distribuídos e orientados pela Secretaria Municipal de Educação; participar e/ou organizar eventos na área, acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e planejar as aulas. É de responsabilidade do(a) Instrutor de Karatê desempenhar suas funções, inclusive com reposição de aulas devidas, nos sábados letivos previstos no Calendário Escolar.
SME - Intérprete de Libras	Intermediar as relações entre os professores, funcionários, estudantes, bem como, entre os colegas surdos e os colegas ouvintes, nas aulas, reuniões e/ou eventos do contexto escolar, dentro e fora da sala de aula. Servir como tradutor entre pessoas que compartilham línguas e culturas diferentes (surdos e ouvintes) quando convocados pela secretaria de educação. Opinar sugerindo atividades e/ou trabalhos que possam facilitar a compreensão do assunto em questão para o (a) aluno (a) surdo (a) fazendo assim, parceria com o professor. Atuar nos projetos da escola e/ou Secretaria de Educação no apoio ao uso e difusão da Libras. É de responsabilidade do(a) Intérprete de Libras participar das atividades de estudo e de planejamento promovidas pela gestão da Unidade Escolar que estiver atuando, bem como da Secretaria Municipal de Educação, conforme está definido no Art. 13 Inciso I e II da Lei 9.394/96. É de responsabilidade do Intérprete de Libras desempenhar suas funções, inclusive com reposição de aulas devidas, nos sábados letivos previstos no Calendário Escolar.
SME - Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial	Profissional que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em Instituições de Ensino Público Municipal. É de responsabilidade do Profissional de Apoio Escolar da Educação Especial desempenhar suas funções, inclusive com reposição de aulas devidas, nos sábados letivos previstos no Calendário Escolar.
SME - Profissional de Apoio Escolar para atuar em turmas da Educação Infantil e/ou dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Profissional que exerce atividades de apoio ao desenvolvimento humano e às aprendizagens, alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência ou não, e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, preferencialmente, na Educação Infantil, nas Instituições de Ensino Público Municipal. É de responsabilidade do Profissional de Apoio Escolar para atuar na Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental(Anos Iniciais) desempenhar suas funções, inclusive com reposição de aulas devidas, nos sábados letivos previstos no Calendário Escolar.
Nível Superior Completo	
SME - Assistente Social	Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio para verificação da frequência escolar vinculada ao busca ativa, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado; Promover reuniões com a comunidade escolar, com o objetivo de promover o cooperativismo e a integração da rede escolar entre si, orientando-os quanto a solução de problemas sociais básicos, registrando e legalizando as entidades sociais da comunidade; Manter contatos externos visando formar convênios consignatários entre a Prefeitura, empresas comerciais e prestadoras de serviços para atender aos alunos; Atender aos alunos encaminhando-os e orientando-os quanto a assistência médica, providenciando internamento e acompanhamento médico, quando necessário; Elaborar e desenvolver projetos relacionados a assistência e a promoção social do menor; Recrutar, cadastrar e encaminhar os alunos da Educação de Jovens e Adultos para vagas existentes nas empresas cadastradas; Atender orientar e encaminhar a comunidade escolar aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Jequié; Desenvolver atividades que visam promover o desenvolvimento dos alunos carentes do município; Executar outras tarefas afins e correlatas. É de responsabilidade do Assistente Social desempenhar suas funções, inclusive com reposição de carga horária devida, nos sábados letivos previstos no Calendário Escolar.
SME - Psicólogo	Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; colabora com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolve trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolve, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente; elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; planeja, executa e/ou participa de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; desenvolve programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho; diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; supervisiona, orienta e executa trabalhos na área de psicologia educacional. É de responsabilidade do Psicólogo desempenhar suas funções, inclusive com reposição de carga horária devida, nos sábados letivos previstos no Calendário Escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEDES

Nível Médio



<p>SEDES - Entrevistador</p>	<p>Conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada. Seguir o formato determinado para inclusão ou transcrição das respostas. Conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados. Checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada. Relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc. Identificar quem é a pessoa responsável pela unidade familiar. Verificar as condições socioeconômicas das famílias. Direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao espectro da entrevista. Explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestionamento da resposta. Preencher formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato. Evitar qualquer expressão de julgamento pessoal sobre condições ou características das famílias. Inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único. Fazer a manutenção e confirmação de registros. Atualizar os dados das famílias já cadastradas. Transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas. Participar de ações de mobilização social. Além de receber as famílias nos postos de atendimento, tem a função de agendar e realizar entrevistas em visitas domiciliares</p>
<p>SEDES - Facilitador de Oficinas de Cabeleireiro</p>	<p>Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O facilitador de oficinas tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. É necessário ter conhecimentos na área de cabeleireiro.</p>
<p>SEDES - Facilitador de Oficinas de Capoeira</p>	<p>Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O facilitador de oficinas tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. É necessário ter conhecimentos na área capoeira.</p>
<p>SEDES - Facilitador de Oficinas de Culinária</p>	<p>Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O facilitador de oficinas tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. É necessário ter conhecimentos na área de culinária, produção de bolos, tortas, doces, salgados, pães, biscoitos e massas em geral.</p>
<p>SEDES - Facilitador de Oficinas de Dança</p>	<p>Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O facilitador de oficinas tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. É necessário ter conhecimentos nas áreas de dança.</p>
<p>SEDES - Facilitador de Oficinas de Manicure</p>	<p>Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O facilitador de oficinas tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. É necessário ter conhecimentos na área de manicure e pedicure.</p>
<p>SEDES - Facilitador de Oficinas de Música</p>	<p>Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O facilitador de oficinas tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. É necessário ter conhecimentos na área de música.</p>
<p>SEDES - Facilitador de Oficinas de Reciclagem</p>	<p>Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O facilitador de oficinas tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. É necessário ter conhecimentos na área de reciclagem, como artes com garrafa pet, cestaria com jornais e revistas, mosaicos, etc.</p>
<p>SEDES - Facilitador de Oficinas de Teatro</p>	<p>Profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O facilitador de oficinas tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. É necessário ter conhecimentos na área de teatro.</p>
<p>SEDES - Motorista A/B</p>	<p>Dirigir veículos leves, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança. Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando. Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos. Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou</p>



	manutenção. Observar prazos ou quilometragem para revisões. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada. Utilizar sempre a direção defensiva obedecendo a sinalização de trânsito, bem como respeitando as vias no tocante a velocidade permitida, dirigir o veículo para serviços diversos dentro do município, zona rural. Transportar usuários apenas com autorização da chefia imediata. Realizar viagens a serviço do órgão. Executar outras atividades afins e correlatas.
SEDES - 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. 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. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. 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 elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos serviços.
Nível Superior Completo	
SEDES - Assistente Social	Executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública. Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social. Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação da política de assistência social. Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais. Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social. Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos. Realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social. Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais. Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas e serviços da assistência social. Realizar estudo e diagnóstico territorial. Organizar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social. Participar na organização e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins. Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as. Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as. Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.
SEDES - Educador Físico	O profissional educador físico promoverá o planejamento e executará as ações de educação física junto aos diversos programas e projetos da assistência social, com crianças, adolescentes e pessoas idosas, melhorando a qualidade de vida e fortalecendo os vínculos sociais e comunitários.
SEDES - Nutricionista	Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional. Elaborar cardápios e promover práticas alimentares, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida. Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis. Promover ações de educação alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários. Coordenar a adequação da composição do benefício da cesta básica às necessidades nutricionais dos usuários/beneficiários. Coordenar as atividades de controle de qualidade dos alimentos que compõem a cesta básica. Coordenar e executar as atividades de informação ao beneficiário, quanto ao valor nutritivo e ao manejo/preparo dos alimentos. Apoiar a Coordenação dos programas, projetos e serviços, quanto às descrições específicas dos produtos. Analisar amostras e emitir parecer técnico. Elaborar cardápio e auxiliar no planejamento de compras para suprir as unidades vinculadas à Secretaria de Desenvolvimento Social.
SEDES - Pedagogo	Busca Ativa. Visita às famílias. Acompanhamento do rendimento escolar. Acompanhamento da frequência nos Serviços. Acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais. Nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, atuar como supervisor. Promover capacitação continuada para educadores sociais. Realizar atividades grupais, de acordo com as especificidades do serviço. Realizar reuniões com as famílias. Palestras para divulgação dos serviços. Elaboração de material gráfico e didático. Outras atividades afins com a equipe técnica.
SEDES - Psicólogo	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço. Realizar acompanhamento familiar. Executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública. Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social. Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação da política de assistência social. Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS). Realizar estudos



	<p>sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais. Contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social. Instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos. Realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais. Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos programas e serviços da assistência social. Realizar estudo e diagnóstico territorial. Organizar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social. Participar na organização e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins. Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as. Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as. Supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Psicologia.</p>
--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS	
Nível Médio	
SMS - Atendente de Farmácia	<p>Controlar e manter os estoques de medicamentos, registrando as entradas e saídas dos mesmos, a fim de suprir as necessidades das unidades que compõe a rede municipal de saúde do município; Fornecer através de requisição ou receita médica os medicamentos necessários a fim de suprir as necessidades dos pacientes; Relacionar os medicamentos que chegam ao estoque mínimo, procedendo ao levantamento mensal, a fim de solicitar a compra; Manter por ordem alfabética os medicamentos nas dependências da farmácia, a fim de facilitar sua localização; Manter controle de diversos medicamentos, em destaque, os tóxicos e entorpecentes; Receber os medicamentos entregues pela Central de Abastecimento Farmacêutico, conferindo as notas fiscais e quantidades, certificando-se se os mesmos foram requisitados; Registrar em livro apropriado as requisições de psicotrópicos, tóxicos e entorpecentes, a fim de controlar o consumo dos mesmos; Averiguar validade dos medicamentos, descartando os vencidos, conforme as normas de segurança; Elaborar alguns impressos para facilitar os atendimentos; Efetuar atendimento no balcão e por telefone; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.</p>
SMS – Auxiliar de Laboratório	<p>Atender ao paciente e ao público, realizando triagem dos pacientes; Auxiliar na limpeza e esterilização dos equipamentos e bancadas de trabalho; Auxiliar na execução dos serviços de laboratório através da preparação dos materiais; Receber, preparar e distribuir materiais destinados a atividades do laboratório e para análise; Realizar enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; Conservar e manter limpo o laboratório; Controlar o estoque de material usado no laboratório; Auxiliar o Técnico de Laboratório, o Analista de Laboratório e o Coordenador em todos os processos; Realizar impressão de laudos; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.</p>
SMS - Condutor Socorrista - SAMU	<p>Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.</p>
SMS - Motorista	<p>Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes que lhe forem confiadas; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; Operar rádio transceptor; Proceder ao mapeamento de viagens; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo.</p>
SMS – Oficineiro/Artesão	<p>Responder pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, confecção de objetos e peças artesanais, arte e cultura e outras. Realizar atividades de apoio aos processos e procedimentos da respectiva Secretaria; Realizar outras atividades inerentes ao cargo conforme designação da chefia imediata e legislação relacionada.</p>
SMS – Rádio Operador	<p>Operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; Exercer o controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; Manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com todas as entidades e unidades envolvidas no atendimento pré-hospitalar ou quando demandado pelo médico regulador; Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências, o qual deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do rádio-operador do turno anterior; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.</p>
SMS - Técnico Auxiliar em Regulação Médica (TARM)	<p>Atender com presteza todos os telefonemas endereçados ao 192, exercendo as técnicas de auxílio à Regulação Médica, conforme etapas descritas no Manual de Rotinas do serviço e apresentadas no fluxograma, encaminhando os telefonemas para as pessoas adequadas, de acordo com o caso; Ouvir atentamente o usuário, procurando acalmá-lo; Identificar o solicitante e o tipo de chamado; Preencher os campos no software específico do SAMU, coletando os dados necessários como nome, idade, endereço, ponto de referência, número de vítimas, entre outros; Passar o telefonema para o Médico Regulador informando-o sobre o tipo de agravado; Acionar via telefone diferentes pessoas físicas e instituições, quando solicitado pelo médico regulador ou coordenação; Fornecer informações diversas aos usuários; Encaminhar as diferentes solicitações dos usuários para os destinos adequados segundo protocolo do serviço; Ter familiaridade nos termos técnicos, sendo capaz de transcrevê-los quando passados via telefone por serviços de saúde; Manter adequada postura profissional, respeitando princípios éticos e morais, agindo com respeito para com todos os funcionários e usuários do serviço; Colaborar no sentido de respeitar a ordem dentro da sala de regulação, evitando conversas, ou presença de pessoas estranhas ao setor; Manter em ordem os instrumentos próprios do exercício de suas atividades (mesa, telefones, fichas, gavetas, impressos, protocolos, etc.); Comunicar através de instrumento próprio ao final do plantão -livro de ocorrências- as intercorrências de qualquer natureza que tenham interferido em suas atividades ou em qualquer etapa do funcionamento do serviço; Sugestões que possam melhorar o andamento do serviço, para que sejam tomadas as providências cabíveis; Preencher adequadamente (de forma completa e legível) os campos da ficha de regulação que lhe cabem e todos os outros instrumentos e relatórios eventualmente criados com o objetivo de produzir dados estatísticos do serviço; Cumprir a determinação de que a regulação é uma atividade médica e portanto, fica terminantemente proibido o TARM exercer a atividade de regulação; Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e</p>



	intercorrências, a qual deverá ser feita dentro da central de regulação na presença do TARM do turno anterior; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.
SMS - Técnico de Enfermagem	Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar; Administrar medicamentos e desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Realizar curativos, coleta de exames laboratoriais, verificar e monitorar os sinais vitais; Realizar visita domiciliar e atendimento compartilhado com profissional enfermeiro; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; Assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na participação em programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia imediata.
SMS - Técnico de Enfermagem para conduzir Motolância	Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências / emergências; Realizar manobra de extração manual de vítimas e condução de motocicletas para atendimento imediato às vítimas; Reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos; Ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por telemedicina; Fazer curativos; Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; Administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; Participar de reuniões técnicas; Atuar em equipe multidisciplinar, supervisionar estagiários; Notificar doenças e agravos de notificação compulsória; Desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento.
SMS - Técnico de Enfermagem para o SAMU	Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão direta ou indireta do Enfermeiro, quando necessitar desta; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz; Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição; Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel e almoxarifado, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade móvel e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Comunicar-se com as equipes das ambulâncias e unidades externas e internas para realizar o controle operacional da frota de veículos de emergência, através aparelhos de rádio e telefônicos; Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas; Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; Atender às determinações do médico regulador; Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhando na forma estabelecida; Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas.
SMS - Técnico de Saúde Bucal	Receber, registrar e encaminhar os pacientes para atendimento odontológico, por meio do preenchimento de ficha de dados dos pacientes, informando os horários de atendimento e agendando consultas, pessoalmente ou por telefone, a fim de manter atualizado o cadastro do paciente; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, por meio da organização e manutenção atualizada do cadastro dos pacientes, a fim de possibilitar ao Cirurgião Dentista consultá-lo, quando necessário; Realizar a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, por meio de lavagem e secagem dos instrumentos, acondicionando-os individualmente e esterilizando-os em autoclave, remover detritos dos instrumentos, cadeiras e equipamentos para evitar a contaminação cruzada; Realizar procedimentos educativos e preventivos junto aos usuários para o atendimento clínico, por meio de escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados nas Unidade de Saúde da rede e espaços sociais identificados, a fim de fazer a promoção e prevenção em saúde bucal; Preparar o instrumental e os materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho), por meio da instrumentalização ao cirurgião dentista ou durante a realização de procedimentos clínicos, a fim de que o tempo de atendimento ao paciente seja otimizado; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento, a fim de manter as condições ideais da boca; Manipular os materiais de uso odontológico, por meio de uso de técnicas necessárias e estabelecidas pelo fabricante de cada material, a fim de auxiliar na realização do procedimento do cirurgião dentista; Participar do gerenciamento dos insumos necessários, providenciando e repondo estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior, a fim de adequar o funcionamento do atendimento odontológico; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, por meio do armazenamento, transporte, manuseio e descarte nos recipientes apropriados, a fim de impedir a contaminação cruzada e preservação do meio ambiente; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família, por meio da execução de medidas de promoção de saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal, visitas domiciliares e ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência, de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal, desenvolvimento de ações Intersetoriais, para a promoção da saúde bucal e registro no SIAB dos procedimentos de sua competência realizados, a fim de fazer a promoção e prevenção em saúde bucal; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia imediata.
SMS - Técnico Segurança do Trabalho	Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; Participar da elaboração de editais de licitação e licitação específica relacionada à sua área de competência técnica; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho e demais situações multidisciplinares; Autorizar retirada de EPI; Elaborar o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais -, por meio de visita aos locais de trabalho com coleta de informações funcionais do servidor e sobre riscos ocupacionais; Elaborar PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário -, por meio de digitação de dados administrativos e sobre exposição a riscos ocupacionais em formulário próprio do IPREJ e/ou INSS para comprovar tempo de serviço dos servidores e ex-servidores Celetista/Estatutários para fins aposentadoria; Investigar acidente de trabalho com o fim de posterior inspeção do trabalho (quando for o caso) com o intuito de prevenir ocorrência a novos acidentes, através de entrevistas a servidores acometidos por acidente de trabalho; conferir dados digitados no CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho; escrever os dados em formulários próprios e encaminhar ao médico do trabalho para caracterização ou não do acidente, conforme análise do técnico; Participar da reunião da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), apresentar o relatório de estatística de Acidente de Trabalho do mês, orientar os Cipeiros sobre as normas de segurança, realizar vistorias e apresentar resultados,

	conforme demandas decorrentes da reunião; Elaborar Relatório mensal estatístico de Acidente do Trabalho, por meio de digitação em planilha de Excel dos dados dos acidentes caracterizados pelo Médico do Trabalho durante o mês através das CAT's, calcular a frequência e a gravidade, listar os tipos de causas e lesões ocorridas, enviar o relatório para a Gerência de Saúde do Servidor, Diretor de Recursos Humanos e Presidente da CIPA, enviar uma via de cada CAT para a CIPA; Realizar e acompanhar todo o processo de Eleição da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidente do Trabalho -, através da abertura de processo administrativo, publicação de Edital e convocação às eleições, realizar inscrição de candidatos e eleição/votação (via eletrônica – site PSA) com apoio do Departamento de Informática, treinar os Cipeiros eleitos e indicados para o mandato de um ano; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia imediata.
Nível Superior Completo	
SMS - Assistente Social	Atuar segundo as normativas da Política Nacional de Assistência Social PNAS e do Departamento de Recursos Humanos da SMS; Acompanhar a Readaptação Funcional, por meio de observação e entrevista; Facilitar a relação médico/família/paciente e contribuir no processo de recuperação da saúde do paciente e orientação aos familiares; Fazer a acolhida (escuta qualificada), por meio de atendimentos individuais, elaboração de relatórios técnicos de acompanhamento de casos e visitas domiciliares e institucionais; Democratizar as informações, garantir a universalidade do acesso às informações, serviços e programas, estimular e/ou facilitar o acesso dos servidores e usuários a tratamentos e programas de saúde entre outros; Realizar entrevistas com servidor/usuário/familiar/acompanhante e/ou chefias, orientar e proceder encaminhamentos pertinentes; Orientar servidores e/ou chefias sobre as normas e rotinas da SMS em geral, bem como sobre procedimentos do serviço social; Emitir laudo socioeconômico, quando necessário; Atuar em equipe multidisciplinar no atendimento de servidores e usuários com demandas complexas; Participar de fóruns, conferências, seminários, cursos e formações afins, por meio de solicitação e/ou liberação da chefia, a fim de obter o aprimoramento técnico, atualização contínua e valorização profissional; Agendar exames, consultas e avaliações externas para pacientes, por meio de telefone, ou e-mail, a fim de auxiliar no diagnóstico do paciente; Agendar transporte para transferência de pacientes psiquiátricos, por meio do preenchimento de formulário próprio para solicitação de transporte, a fim de informar à central de regulação de dados do paciente e da unidade recebedora; Contatar, orientar e encaminhar para outras instituições e serviços de referência, por meio de entrevista com usuário/familiar/ e elaboração de Relatório de Encaminhamento do Serviço Social (formulário próprio), a fim de facilitar e possibilitar o acesso dos usuários aos serviços, garantindo o acesso aos seus direitos; Participar de reuniões de equipe, a fim de discutir e analisar a prática profissional, buscando melhorar a qualidade no atendimento; Orientar e acompanhar as atividades dos estagiários, a fim de proporcionar orientação técnica àquele que está em processo de formação da profissão; Realizar atendimentos a indivíduos e famílias, por meio do acolhimento, escuta qualificada e entrevistas a fim de oferecer a melhor informação, benefícios, serviços e orientações e criar vínculo de confiança; Elaborar instrumentais técnicos conforme a programação e o desenvolvimento das atividades; Atender situações de calamidades públicas e de emergências, por meio de chamamento do técnico a comparecer ao local designado para realizar o cadastramento das famílias afetadas e fazendo o encaminhamento para a minimização de danos, proteção social a indivíduos e famílias, reconstrução das condições de vida familiar e comunitária; Orientar e treinar equipe de suporte para acompanhamento de atividades de sua responsabilidade; Executar outras tarefas a fins e correlatas sob designação da chefia; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia
SMS - Educador Físico	Desenvolver atividades de diversas modalidades esportivas, por meio de orientação e/ou instruções práticas a partir de regras e métodos esportivos; Incentivar a prática esportiva à comunidade na prevenção de sedentarismo, possibilitando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; Colaborar para o aperfeiçoamento dos municípios, identificando as necessidades de atendimento diferenciado, proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento biopsicossocial; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Exercer atividades e treinamento esportivo dos diferentes esportes de acordo com as faixas etárias, visando um trabalho sequencial; Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades nos diferentes momentos do processo de aprendizagem das atividades e modalidades esportivas; Orientar e prescrever atividades físicas e esportivas para a população em geral nos diferentes espaços; Preparar, organizar e coordenar competições esportivas objetivando a preparação de equipes, montagens de tabelas e regulamentos, colaborando na realização das competições; Planejar, organizar, desenvolver e participar de projetos, programas e eventos propostos pela Secretária de Esporte e Prática Esportiva para atender as necessidades da comunidade e de equipes competitivas em geral; Contribuir com o desenvolvimento dos programas e projetos esportivos; Zelar pela ordem, manutenção e limpeza dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Elaborar ideias e possibilidades inovadoras, baseadas em argumentos mensuráveis frente aos desafios e transformá-las em resultados, buscando o contínuo aperfeiçoamento para o desempenho das atividades; Zelar pela segurança e integridade física dos usuários; Veicular informação que vise à prevenção e a minimização dos riscos e a proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.
SMS - Enfermeiro 40h - SAMU	Administrar tecnicamente o serviço de atendimento pré-hospitalar; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Participar da formação dos bombeiros, policiais rodoviários e dos demais profissionais na área de urgência/emergência pré-hospitalar; Prestar assistência direta às vítimas, quando indicado; Avaliar a qualidade dos profissionais atuantes nos atendimentos pré-hospitalares e proporcionar-lhes supervisão em serviço; Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; Participar do desenvolvimento de recursos humanos para o serviço e a comunidade caso integre ao Núcleo de Educação em Urgências e proposição de grades curriculares para capacitação de recursos da área; Exercer todas as funções legalmente reconhecidas à sua formação profissional; Nos termos da legislação específica que regulamenta a profissão de enfermagem - Lei nº. 7.498/86 e Decreto nº. 94.406/87.
SMS – Enfermeiro - Atenção Básica	Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
SMS - Enfermeiro para conduzir Motolância	Administrar tecnicamente o serviço de atendimento pré-hospitalar; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Participar da formação dos bombeiros, policiais rodoviários e dos demais profissionais na área de urgência/emergência pré-hospitalar; Prestar assistência direta às vítimas, quando indicado; Avaliar a qualidade dos profissionais atuantes nos atendimentos pré-hospitalares e proporcionar-lhes supervisão em serviço; Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; Participar do desenvolvimento de recursos humanos para o serviço e a comunidade caso integre ao Núcleo de Educação em Urgências e proposição de grades curriculares para capacitação de recursos da área; Exercer todas as funções legalmente reconhecidas à sua formação profissional; Nos termos da legislação específica que regulamenta a profissão de enfermagem - Lei nº. 7.498/86 e Decreto nº.

	94.406/87.
SMS - Farmacêutico	Desenvolver tarefas específicas de provisão, preparo e armazenamento, estocagem de produtos e similares da área farmacêutica; Preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; Preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopeia Brasileira; Dispensar medicamentos e outros preparados farmacêuticos; Dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes; Adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes; Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço; Cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico da rede; Coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específicos de Farmácia; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.
SMS - Fisioterapeuta	Realizar as atribuições comuns ao cargo e específicas de sua área de qualificação; Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida de grupos específicos: criança, adolescente, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde; Realizar atendimento domiciliar, quando necessário, com o objetivo de verificar as atividades da vida diária dos usuários, suas limitações e a partir daí proceder aos encaminhamentos e orientações pertinentes a cada caso; Realizar assistência fisioterapêutica coletiva e individual, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de danos; Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; Analisar os fatores ambientais contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos e promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam à incapacidade funcional laborativa; Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; Realizar atendimentos domiciliares, quando viável, em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados e encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Orientar a família ou responsável quanto aos cuidados com o idoso, paciente acamado, menores e portadores de necessidades especiais; Desenvolver programas de atividades físicas e condicionamento cardiopulmonar para grupos específicos; Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando à assistência e à inclusão social das pessoas portadoras de deficiências, incapacitadas e desassistidas; Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às equipes de saúde da família; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as equipes de saúde da família incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos em conjunto com as equipes de saúde da família; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das equipes de saúde da família no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação através de orientações, atendimento e acompanhamento, de acordo com as necessidades dos usuários e a capacidade instalada das equipes de saúde da família. Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos Agentes Comunitários de Saúde; Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração e realizar ações que facilitem a inclusão escolar e no trabalho.
SMS - Médico Intervencionista	Responder pela assistência aos pacientes no local do chamado, durante o transporte, nas unidades móveis e pelo acompanhamento aos mesmos durante a recepção nas Unidades de Saúde de destino; Seguir as orientações do médico regulador quanto ao local de destino do paciente e outras questões relativas às ocorrências; Ser responsável pela equipe que for designada para acompanhá-lo, dando apoio e orientação à mesma, tratando com respeito todos os membros da mesma assim como pacientes, eventuais acompanhantes e população presente; Comunicar-se com a central de regulação passando a situação encontrada no local para o médico regulador; Identificar-se imediatamente ao chegar no local da ocorrência como médico responsável pela equipe perante o paciente, familiares, transeuntes ou equipes de Corpo de Bombeiros ou Policiais presentes, dirigindo-se aos mesmos com respeito, procurando manter a calma no local e obtendo as informações necessárias; Avaliar clinicamente o paciente no próprio local, respeitando as questões de segurança, determinadas pelos Bombeiros ou Defesa Civil e já iniciar com todas as medidas necessárias para a manutenção da vida deste paciente, afim de que possa ser transportado com a maior segurança e estabilidade possível; Comunicar-se, após a estabilização inicial do paciente, com a Central de Regulação via rádio, preferencialmente, ou por telefone celular quando o rádio estiver em área de sombra, informando ao médico regulador sobre o estado do paciente e as condutas tomadas; O médico regulador deverá então orientá-lo sobre o destino do paciente; Respeitar o horário de trabalho, hoje determinado das 07:00 às 19:00 horas e das 19:00 às 07:00 horas, comparecendo com 15 (quinze) minutos de antecedência para a passagem de plantão e intercorrências, a qual por sua vez, deverá ser feita dentro da unidade na presença do médico intervecionista do turno anterior; Realizar checklist de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o motorista socorrista e enfermeiro, anotando e comunicando à coordenação regional a falta ou problemas com os mesmos; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão.
SMS - Nutricionista	Definir, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, por meio de visitas nutricionais ao cliente/paciente e em interação com outros profissionais, a fim de prestar atendimento nutricional adequado; Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; Coordenar, orientar e planejar o fornecimento de alimentação adequada para pacientes, funcionários e visitas nos órgãos da Prefeitura de Jequié, elaborar o cardápio, controlar o estoque de material e gêneros alimentícios; Elaborar o diagnóstico nutricional, prescrição dietética; Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas; Orientar e informar equipe de apoio aos serviços de sua competência; Analisar e acompanhar os cardápios fornecidos por empresas prestadora de serviços de alimentação, aos refeitórios e marmiteix dos serviços continuados e/ou eventos; Pesquisar novos produtos, receitas e equipamentos; Participar de programas de educação nutricional e ministrar cursos; Atuar em conformidade ao manual de boas práticas e conforme código de ética do Nutricionista; Elaborar o diagnóstico nutricional, por meio dos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, a fim de prestar atendimento nutricional adequado; Elaborar a prescrição dietética, por meio das diretrizes do diagnóstico nutricional, a fim de prestar atendimento nutricional adequado; Registrar, em prontuário do cliente/paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional de acordo com protocolos pré-estabelecidos pelo Serviço e aprovado pela Instituição, a fim de prestar atendimento nutricional adequado; Promover a educação alimentar e nutricional para clientes/pacientes, familiares ou responsáveis, por meio de orientações nutricionais, a fim de prestar atendimento nutricional adequado; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.
SMS - Psicólogo	Desenvolver projetos e programas utilizando técnicas psicológicas apropriadas, a fim de implantar melhorias na saúde mental da população do Município e/ou de servidores afim de melhor a adaptação dos mesmos ao trabalho; Fazer entrevista fechada, por meio da anamnese a atendimento individual, a fim de levantar dados sobre o desenvolvimento infantil para fins de psicodiagnóstico promovendo-o, por meio de atendimentos e uso de técnicas específicas, a fim de levantar aspectos psicodinâmicos e psicopatológicos; Atender de forma acolhedora, por meio de escuta qualificada, servidores, munícipes e famílias em situações de vulnerabilidade e de risco pessoal e social; Diagnosticar e realizar encaminhamentos exercendo ações preventivas e de promoção à saúde, articulando o trabalho interdisciplinar, voltado à atenção integral (Biopsicossocial) ao



	<p>indivíduo no contexto em que está inserido, assim como procurar favorecer o apoio matricial às equipes da Saúde da Família e Prefeitura Municipal de Jequié; Realizar e acompanhar articulações e encaminhamentos, para serviços, programas e projetos das Proteções Sociais: Básica e Especial; Realizar ações em rede, articulações e ações conjuntas com outras políticas públicas intersetoriais, visando acesso a direitos sociais; Promover o desenvolvimento de potencialidades e aquisições das famílias e indivíduos, fortalecer vínculos familiares e comunitários, por meio de atividades socioeducativas, visitas domiciliares, e institucionais, entre outras estratégias e ações técnicas; Executar outras tarefas afins e correlatas sob designação da chefia.</p>
<p>SMS - Terapeuta Ocupacional</p>	<p>Atuar de maneira voltada para a pessoa e seu grupo social com objetivo de ampliar o campo de ação, o desempenho, a autonomia e a participação, considerando os recursos e as necessidades de acordo com o momento e o lugar, estimulando, assim, condições de bem-estar e autonomia, através do fazer afetivo, relacional, material e produtivo, contribuindo para os processos de produção de vida e saúde; Identificar nos pacientes as alterações nas suas funções práticas, considerando sua faixa etária e/ou desenvolvimento da sua formação pessoal, familiar e social; Estimular a promoção da saúde mental dos membros da família por meio de mudanças de atitudes intrafamiliares e comunitárias em relação às manifestações do sofrimento psíquico; Orientar sobre medidas de prevenção dos agravos e redução de riscos e danos, priorizando os grupos de maior vulnerabilidade; Identificar os vários equipamentos sociais capazes de, em rede, dar suporte à reabilitação psíquica e/ou física e social; Intervir buscando minimizar o impacto de uma deficiência sobre a família; Atuar nas unidades básicas de saúde, programas de saúde, na rede de atenção à saúde mental orientando na abordagem a pessoas em situação de maior vulnerabilidade de desenvolvimento de disfunções que acarretem dificuldades no desempenho ocupacional; Contribuir nas atividades de educação em saúde, na prevenção e minimização dos traumas e violência domésticos, nas atividades ocupacionais e de lazer, e nas orientações para portadores de necessidades especiais, familiares e terceiros, visando à reinserção social, escolar e ocupacional.</p>

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr.(a) _____
 é portador(a) da(s) deficiência(s) _____,
 Código Internacional da Doença (CID) _____, que resulta(m) na perda da(s) seguinte(s)
 função(ões) _____.

Data: ____/____/____



(Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade).



ANEXO IV
MODELOS DE DECLARAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Modelo nº 1

(referente à alínea “a” do subitem 3.7.3.1 deste Edital)

À

*Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição
Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA*

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº , declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA, que não tenho nenhum contrato de trabalho registrado em minha CTPS.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Processo Seletivo Simplificado e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 2

(referente à alínea “b” do subitem 3.7.3.1 deste Edital)

À

*Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da inscrição
Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA.*

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº , declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA, que não tenho vínculo empregatício vigente registrado na CTPS.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Processo Seletivo Simplificado e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

Data:

Assinatura:



Modelo nº 3

(referente à alínea “b” do subitem 3.7.3.2 deste Edital)

À

*Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição
Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA*

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº , declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento da taxa do valor da inscrição do Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA, que nunca tive vínculo estatutário com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 4

(referente à alínea “a” do subitem 3.7.3.3 deste Edital)

À

*Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição
Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA.*

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº , declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA, que não tenho contrato de prestação de serviços vigente com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:

Modelo nº 5

(referente à alínea “b” do subitem 3.7.3.3 deste Edital)

À

*Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição
Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA*

Eu,(nome do candidato), portador do RG nº e inscrito no CPF sob o nº , declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA, que nunca tive contrato de prestação de serviços com o Poder Público municipal, estadual ou federal.

Data:

Assinatura:



Modelo nº 6

(referente à alínea “b” do subitem 3.7.3.4 deste Edital)

À
*Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição
Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA.*

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº , declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA, não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma.

*Data:
Assinatura:*

Modelo nº 7

(referente à alínea “a” do subitem 3.7.4 deste Edital)

À
*Comissão de Análise de Pedidos de Isenção do Valor da Inscrição
Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA.*

Eu,(nome do candidato), portador do RG nºe inscrito no CPF sob o nº , declaro, sob as penas da lei, para fins de pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição do Processo Seletivo Simplificado - Prefeitura Municipal de Jequié/BA, auferir remuneração de até dois salários mínimos vigentes.

Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição do presente Processo Seletivo Simplificado e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

*Data:
Assinatura:*

