

# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA - BA

SEXTA-FEIRA – 08 DE AGOSTO DE 2025 - ANO V – EDIÇÃO N° 139

Edição eletrônica disponível no site [www.anguera.ba.gov.br](http://www.anguera.ba.gov.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA PÚBLICA:

- **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025:** DISPÕE SOBRE NORMAS QUE REGERÃO OS PROCEDIMENTOS LEGAIS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TEMPO DETERMINADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA – BA.



**IMPRENSA OFICIAL**  
**UMA GESTÃO LEGAL**  
**E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): Mauro Selmo Oliveira Vieira
- Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba
- Tel: (75) 3239-6500



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



## EDITAL N° 001/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2025

DISPÕE SOBRE NORMAS QUE REGERÃO OS PROCEDIMENTOS LEGAIS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TEMPO DETERMINADO PARA PROVIMENTO DE CARGOS TEMPORÁRIOS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA – BA.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGUERA, ESTADO DA BAHIA**, por meio da Secretaria Municipal de Governo, Administração e Planejamento, com fundamento no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 064/2009 e demais normas jurídicas municipais, torna público o **Processo Seletivo Simplificado, para contratação por tempo determinado de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, para provimento de cargos temporários das diversas secretarias municipais**, conforme as **condições, critérios e requisitos estabelecidos neste Edital**.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações e executado pela CONCEPÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA, CNPJ 08.204.154/0001-07, vencedora da **Dispensa de Licitação nº 056/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 143/2025**, nos termos do Contrato nº 258/2025, celebrado com o Município de Anguera/BA, publicado no dia 04/08/2025.

1.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas descritas no quadro constante no item 2 deste Edital e das que surgirem durante o prazo de validade do processo seletivo.

1.2.1. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do processo seletivo, por ordem de classificação.

1.2.2. O prazo de validade do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



período, a critério da Administração Municipal de ANGUERA.

1.3. O Processo de que trata este edital compreenderá as seguintes avaliações:

**I - Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional (prova documental)** - de caráter classificatório, para todos os candidatos inscritos.

**II - Avaliação de Habilidades e Perfil** - de caráter eliminatório e classificatório, para candidatos de NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro (a), Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Professor (a); NÍVEL TÉCNICO: Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Saúde Bucal; NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Educacional (Ensino), Auxiliar de Ensino Educacional; NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Gari, Merendeira, Pedreiro.

**III - Avaliação Prática** de caráter eliminatório e classificatório especificamente para os cargos de Motorista e de Operador de Máquinas Pesadas.

1.4. Será realizado pelo Município de **ANGUERA**, **exame médico admissional**, após a homologação do Processo Seletivo, de **caráter eliminatório e obrigatório**, para os candidatos habilitados e convocados para a contratação.

1.5. O presente Edital estará disponível para consulta no Diário Oficial do Município de Anguera/BA <https://www.anguera.ba.gov.br/> e no site [www.concepcaoconsultoria.com.br](http://www.concepcaoconsultoria.com.br).

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este processo seletivo, os quais serão sempre disponibilizados nos meios especificados no item anterior.

## **2. DOS CARGOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS**

**2.1.** O cargo, os requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal e a remuneração, são os estabelecidos no quadro abaixo:

Código	Cargo	Pré-Requisito	Carga Horária Semanal	Remuneração Base R\$	Vagas		
					Ampla Concorrência	PcD	Total



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



100	Assistente Social	Graduação superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.	40	1.518,00	03	-	03
101	Educador Físico	Graduação superior em Educação Física, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Educação Física – CREFI.	20	1.518,00	01	-	01
102	Enfermeiro (a)	Graduação superior em Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem - CORENS.	40	1.518,00	03	-	03
103	Fisioterapeuta	Graduação superior em Fisioterapia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Fisioterapia - CREFITO.	40	1.518,00	01	-	01
104	Fonoaudiólogo	Graduação superior em Fonoaudiologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CREFONO.	20	2.000,00	01	-	01
105	Médico Clínico	Graduação superior em Medicina, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Medicina - CREMEB.	40	12.386,50	01	-	01
106	Nutricionista	Graduação superior em Nutrição, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN.	40	1.518,00	03	-	03
107	Odontólogo	Graduação superior em Odontologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	40	1.800,00	05	-	05
108	Psicólogo	Graduação superior em Psicologia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	40	1.518,00	03	-	03



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



200	Professor Municipal de Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Formação em Magistério de nível médio, curso de Licenciatura em andamento ou Diploma de Licenciatura em Pedagogia ou outra Licenciatura devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	57	03	60
201	Professor Municipal de Educação de Jovens e Adultos	Formação em Magistério de nível médio, curso de Licenciatura em andamento ou Diploma de Licenciatura em Pedagogia ou outra Licenciatura devidamente registrado, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	1.659,59	19	1	20
202	Professor (a) Municipal Licenciatura em Ciências Biológicas	Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura plena em Ciências Biológicas, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	07	-	07
203	Professor (a) Municipal Licenciatura em Educação Física	Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura plena em Educação Física, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	07	-	07
204	Professor (a) Municipal Licenciatura em Geografia	Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura plena em Geografia, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	05	-	05
205	Professor (a) Municipal Licenciatura em História	Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura plena em História, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	03	-	03

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



206	Professor (a) Municipal Licenciatura em Língua Inglesa	Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura plena em Licenciatura em Língua Inglesa, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	03	-	03
207	Professor (a) Municipal Licenciatura em Língua Portuguesa	Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura plena em Licenciatura em Língua Portuguesa, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	12	-	12
208	Professor (a) Municipal Licenciatura em Matemática	Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura plena em Licenciatura em Matemática, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	14	-	14
209	Professor (a) Municipal Licenciatura em Arte	Diploma, devidamente registrado, de curso de Licenciatura plena em Licenciatura em Arte, expedido por Instituição de Ensino Superior em situação regular no cadastro do Ministério da Educação (MEC).	20	2.290,29	01	-	01
300	Técnico em Enfermagem	Nível médio completo e Curso Técnico de Enfermagem, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40	1.518,00	10	-	10
301	Técnico em Saúde Bucal	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	01	-	01
302	Técnico em Informática	Nível médio completo e Curso Técnico de Informática, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	01	-	01
400	Assistente Administrativo	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	02	-	02
401	Auxiliar de Desenvolvimento Educacional (Ensino)	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	06	-	06



402	Auxiliar de Ensino Educacional	Nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	33	2	35
500	Auxiliar Administrativo	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	15	-	15
501	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Séries Iniciais 1 <sup>a</sup> a 4 <sup>a</sup> , devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	57	3	60
502	Eletricista	Ensino Fundamental Séries Iniciais 1 <sup>a</sup> a 4 <sup>a</sup> , devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	01	-	01
503	Gari	Ensino Fundamental Séries Iniciais 1 <sup>a</sup> a 4 <sup>a</sup> , devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	02	-	02
504	Merendeira	Ensino Fundamental Séries Iniciais 1 <sup>a</sup> a 4 <sup>a</sup> , devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	10	-	10
505	Motorista	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" ou "C" ou "D".	40	1.518,00	15	-	15
506	Operador de Máquinas Pesadas	Nível fundamental completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	40	1.518,00	03	-	03
507	Pedreiro	Ensino Fundamental Séries Iniciais 1 <sup>a</sup> a 4 <sup>a</sup> , devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.	40	1.518,00	01	-	01

2.2. Atribuições do cargo:

Código	Cargo	Atribuições



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



100	Assistente Social	Realização de análise social, estabelecendo o plano de intervenção do serviço social; proceder acompanhamento social do tratamento de saúde, às pessoas carentes e deficientes; realiza estudos, pesquisas e levantamento relativo ao conhecimento socioeconômico e cultural do meio sobre o qual atua, no município; planeja, coordena e realiza estudos e investigações sobre causas de problemas ou desajustes sociais identificados na comunidade; desenvolve projetos, programas ou ações específicos nas áreas de serviço social, para indivíduos, grupos ou segmentos da comunidade; participa de projetos de pesquisa, visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participa do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais, através de entrevistas e reuniões, visando interpretar a situação social do doente e de sua família; participa de estudos para internamentos e alta hospitalar, promovendo a ambientação de egressos hospitalares; proceder acompanhamento social do tratamento de saúde; realiza visitas domiciliares e mantém contatos com organizações institucionais e/ou comunitárias, com vistas ao tratamento do usuário; estimula o processo de participação da população, no sentido de incorporação de suas demandas pelo serviços social e de saúde; colabora, através da prestação de serviços no âmbito de sua área específica, com entidades assistências, grupos ou segmentos populacionais da comunidade; executa perícias e emite laudos, pareceres ou relatórios circunstanciados sobre assuntos relacionados com a assistência social; elabora relatórios contendo a estatística dos atendimentos realizados; assessora superiores em matéria de sua especialidade; organiza e mantém fichários e registros dos casos assistidos; ministra treinamento, quando necessário, na sua área específica. executa outras atividades correlatas.
101	Educador Físico	Programa, supervisiona, dinamiza, organiza, avalia e executa trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.
102	Enfermeiro (a)	Elabora planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, autuando técnicas administrativamente, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; executa outras atividades correlatas.
103	Fisioterapeuta	Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios); elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde. Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



104	Fonoaudiólogo	Tratar as alterações auditivas causadas por doenças gestacionais, infecções de ouvido, uso indiscriminado de medicamentos e exposição a ruídos intensos, bem como: Dificuldades de comunicação (para compreender ou se expressar); Problemas na respiração, sucção, mastigação, deglutição, expressão facial e articulação da fala; Problemas da voz falada (disfonias), cantada (disonias) ou padrões vocais; Disfagia (alteração na deglutição, geralmente causada por traumas na região da cabeça e pescoço, AVCs, doenças neuromusculares, intubação prolongada e câncer de cabeça e pescoço). Identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando protocolos e procedimentos específicos de avaliação e desenvolvimento fonético, auditivo e de dicção, com a finalidade de possibilitar à população nas diversas unidades municipais de saúde, o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da capacidade de fala.
105	Médico (a)Clínico	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados às patologias específicas; respeitar a ética médica; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização e/ou definidas em regulamento. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência. Emitir laudos de diagnóstico da doença para benefício, quando necessário. Orientar os pacientes quanto ao uso dos medicamentos. Prescrição de medicações para o tratamento de hepatites virais, sífilis, tuberculose, hanseníase, entre outras doenças infectocontagiosas. Prescrição dos exames de maior complexidade. Orientação aos familiares quanto à doença, quando necessário. Trabalhar, com a equipe multiprofissional, na orientação dos grupos de apoio às pessoas vivendo com DST/HIV/AIDS. Contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente, como facilitador de aprendizagem e como aprendiz.



106	Nutricionista	Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas alimentação e nutrição, voltados à saúde da população. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativas à alimentos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde que necessitem dieta específica. Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras. Manter-se atualizado através da educação profissional contínua; propor normas e rotinas relativas à sua área de competência, executar outras tarefas referentes ao cargo, solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função.
107	Odontólogo	Atender e orientar os pacientes; executar os procedimentos odontológicos; estabelecer diagnósticos e prognósticos; promover e coordenar medidas de promoção e prevenção da saúde; e ações de saúde coletiva; atuar em equipes multidisciplinares e interdisciplinares; integrar com os programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos, assegurar a integridade do tratamento; isto, principalmente, realizando atendimento de urgência e emergência odontológica; prescrevendo e aplicando as especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, estas indicadas na odontologia, devendo acompanhar quadro pré e pós-operatório e revisões necessárias; supervisionando os trabalhos realizados pelo Auxiliar de Consultório Dentário (ACD), definindo suas competências e responsabilidades, inserir e informar os dados regularmente no sistema de informação, realizar outras atribuições compatíveis com a sua função e a Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011.
108	Psicólogo	Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área de assistência à saúde mental, bem como na área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico tanto de caráter clínico, quanto organizacional e educacional.
200/201/ 202/203/ 204/205/ 206/207/ 208/209	Professor (a) Municipal	Ministrar aulas; participar da elaboração da proposta pedagógica; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica e as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação; zelar pela aprendizagem dos alunos; cumprir os dias letivos e a carga horária estabelecida pela legislação vigente, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; realizar monitoramento e acompanhamento pedagógico aos educandos e as demais atividades descritas na Lei Municipal nº 165/2013 - Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Anguera-Ba.



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



300	Técnico em Enfermagem	Participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais nos serviços gerais de enfermagem tais como: aplicação de injeções, realização de curativos, medição de temperatura, coleta de material para exames laboratoriais; esterilizar instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria ou no consultório médico; auxiliar no deslocamento de pacientes; auxiliar os serviços odontológicos; participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; participar da equipe de saúde; executa outras atividades correlatas, exceto as privativas do Enfermeiro. Executar outras tarefas afins e correlatas.
301	Técnico em Saúde Bucal	Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários, instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos. cuidar da manutenção e conservação dos
302	Técnico em Informática	Monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados e recursos de rede assegurando o funcionamento dos hardwares e softwares e orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.
400	Assistente Administrativo	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão. Executa, mediante orientação superior, serviços de escritórios, tais como protocolo, preenchimento de guias e formulários, arquivo etc. Organiza os serviços de contabilidade em geral, organiza os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para cumprir as exigências legais e administrativas. Executa outras atividades correlatas.
401	Auxiliar de Desenvolvimento Educacional (Ensino)	Cabe a responsabilidade de estar auxiliando os professores no atendimento aos alunos, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento dos mesmos; participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela, participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa, auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros), atenderem as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Participar das formações propostas pela Secretaria de Educação.
402	Auxiliar de Ensino Educacional	Auxiliar o professor; participar do processo educativo-pedagógico, nas ações de planejamento, registro e avaliação, participar das reuniões administrativas, pedagógicas e com as famílias; viabilizar ações que garantam os direitos da criança, realizar ações que promovem o educar e o cuidar de forma indissociável (realizar ações que garantam o direito da criança à higiene e à saúde, mantendo seu corpo cuidado, limpo e saudável, oferecendo colo, trocas de fraldas e banhos sempre que necessários, entre outros); assumir uma postura ética e respeitosa com as crianças, as famílias e os demais profissionais; participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa; desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa e pela Secretaria Municipal de Educação.



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



500	Auxiliar Administrativo	Execução dos serviços administrativos inerentes às diferentes secretarias, orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivo e fichário, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário. Receber, ordenar, protocolar, despachar e distribuir correspondências e encomendas. Controlando seu Fluxo até uma solução final. Operar microcomputadores, especialmente na digitação e operação de processadores de texto e planilhas eletrônicas. Repcionar os cidadãos que se dirigem ao seu setor, prestando-lhes todas as informações e serviços necessários inerentes ao seu setor, bem como outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.
501	Auxiliar de Serviços Gerais	Entregar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente com as orientações recebidas; compra de materiais, serviços bancários e outros; afixar em quadros próprios, avisos, comunicados e ordens de serviços, conforme instruções superiores; arruma material de consumo em armários e prateleiras de acordo a orientação superior; faz pacote e embrulhos, auxiliando nas tarefas simples de escritórios; efetua serviços de limpeza tais como: limpeza de móveis, pisos, sanitários, janelas, vidros e utensílios de copa e cozinha, mantendo sempre limpo o local de trabalho; prepara e serve café; executa serviços de jardinagem em geral; executar outras atividades correlatas.
502	Eletricista	Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; - testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; - testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; - executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; - ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; - substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança. Montar quadros de comando dos tipos partida direta, estrela e chave compensadora; - executar projetos de iluminação. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
503	Gari	Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.
504	Merendeira	Preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados nas unidades educacionais, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação, bem como realizar a limpeza inerente às cozinhas e cantinas.



505	Motorista	Exerce atividades de dirigir veículos leves, ambulância, caminhões e ônibus no município ou em viagens fora do município ou estado transportando passageiros, funcionários, acidentes, autoridades, alunos e/ou cargas para locais pré-determinados. Executa outras atividades correlatas.
506	Operador de Máquinas Pesadas	Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência. Executa outras atividades correlatas.
507	Pedreiro	Preparar argamassa, dosando as quantidades de forma adequada, segundo as características da obra; construir alicerces, empregando pedra ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção. Revestir pisos, paredes e tetos; Aplicar camadas de gesso ou cal sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou outro material, conforme instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; Seguir as normas de segurança no trabalho, na execução de seus serviços; Requisitar equipamento e material necessário à execução do serviço. Distribuir peças e equipamentos pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os serviços que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; Executar outras atividades correlatas.

2.3. A lotação da vaga dar-se-á de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

2.3.1. A lotação ou a designação do candidato contratado para um determinado local, onde deverá exercer as atividades do cargo, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso, sem necessidade de justificação por parte da administração.

### 3. DO REGIME DE TRABALHO

3.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, o Município de ANGUERA convocará, na medida de suas necessidades, através de Edital publicado no Diário Oficial do Município, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final e por cargo, para contratação.

3.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados para admissão terão o Regime de



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



Trabalho Especial de Direito Administrativo (REDA).

## 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação, para contratação temporária e subsequente posse:

- a) Ter nacionalidade brasileira.
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- c) Haver concluído a formação específica para a vaga a que concorre.
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- f) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- g) Cumprir as exigências contidas neste edital.

4.2. Antes de inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Recrutamento para Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público.

4.2.1 A inscrição no Processo Seletivo exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidatado não poderá alegar desconhecimento.

4.2.2. As inscrições serão realizadas no período de 12 a 20 de agosto de 2025.

4.3. Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) Conhecer o edital do Processo Seletivo, ficando ciente das normas estabelecidas neste edital.
- b) Comparecer no **endereço da Rua Alzira de Oliveira Freitas, n.º 24, Sala Administrativa, Centro, CEP 44.670-000, das 08:00hs às 12:00hs e das 13:30hs às 16:30hs**.
- c) Informar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo/função.
- d) **Protocolar no ato da inscrição a documentação comprobatória para julgamento da avaliação de melhor qualificação e maior experiência profissional. A documentação deverá ser entregue, em um único envelope lacrado e identificado com o nome do candidato, CPF e cargo a que irá concorrer.**
- e) O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



- f) Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- g) É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

#### 4.4. Para as Vagas destinados às pessoas com deficiência deveram:

4.4.1. O candidato que se julgar amparado pelo disposto no Artigo 5º, da Lei nº 8112/90 e pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.1999, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas as pessoas com deficiência, fazendo sua opção no campo apropriado da Ficha de Inscrição.

4.4.2. Antes de realizar sua inscrição, o candidato/Pessoa com deficiência deverá observar a síntese das atribuições do cargo pretendido, conforme disposto no subitem 2.2 deste Edital, verificando a compatibilidade da deficiência para com o exercício do cargo.

4.4.3. Serão consideradas pessoas com deficiência àquelas que se enquadram nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20.12.99.

4.4.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das avaliações e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.4.5. Nos termos estabelecidos pelo Decreto de nº 3.298 de 20/12/1999, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá registrá-la na Ficha de Inscrição, e, ainda, entregar no ato da inscrição Documento com Foto e laudo médico atualizado (original ou cópia autenticada em cartório) nos últimos 6 meses a data da inscrição atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.4.5.1 O candidato - pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização da avaliação, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no art. 40 §§ 1º e 2º, do Decreto 3.298/99 e suas alterações.

4.4.6. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do Documento com Foto terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

4.4.7. A solicitação de condições especiais para a realização da avaliação será atendida obedecendo-se a critérios de viabilidade e de razoabilidade. Não serão concedidas condições especiais para a realização da avaliação ao candidato que não as solicitar de acordo com o



estabelecido no subitem 4.4.5.1

4.4.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados nos subitens 4.4.5. e 4.4.5.1. seja qual for o motivo alegado, dentro do prazo do período indicado, não serão considerados pessoas com deficiência e não terão a avaliação preparada, sejam quais forem os motivos alegados, estando impossibilitado de realizar a avaliação.

4.5. Fica estabelecido a gratuidade quanto à inscrição dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado, não lhes podendo ser exigido o prévio recolhimento de taxas de qualquer natureza para fins de inscrição.

4.6. Não serão aceitas inscrições via postal, condicional ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste edital.

4.6.1. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

4.7. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato.

4.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

4.8.1. A qualquer tempo, o Município de Anguera/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das avaliações, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

## **5. DA AVALIAÇÃO DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

5.1. A Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional de caráter classificatório consistirá na avaliação da documentação que deverá ser apresentada na modalidade e prazos a seguir determinados.

5.1.1. A documentação comprobatória para julgamento da avaliação de melhor qualificação e maior experiência profissional deverá ser entregue pessoalmente em um único envelope lacrado, identificado com nome do candidato, CPF, código e cargo/função impreterivelmente no ato das inscrições nos dias 12 a 20 de agosto de 2025, no horário das 8h às 12h e das 13h40 às 17h00, no endereço da Rua Alzira de Oliveira Freitas, n.º 24, Sala Administrativa, Centro, CEP 44.670-000, Anguera/BA.

5.1.1.1 No envelope contendo a documentação deverá constar o nome completo do candidato, CPF e o cargo pretendido.

5.1.2. A não apresentação de documentos para esta etapa avaliativa **não implicará na eliminação**

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



do candidato, sendo atribuída a pontuação zero àqueles que não apresentarem documentos ou não pontuarem na forma dos quadros I e II.

5.1.3. Os documentos pertinentes à Avaliação Documental – Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório ou órgão público competente.

5.2. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

5.2.1. Os documentos apresentados não serão devolvidos.

5.3. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5.4. Na avaliação dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no Quadro constante no subitem 5.13 e 5.14.6 deste Edital.

5.5. Os documentos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

5.6. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

5.7. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados é exclusiva do candidato, não podendo eles serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.

5.8. Serão desconsiderados os documentos que não foram autenticados em Cartório e/ou em órgão público competente, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

5.9. Não serão recebidos documentos originais, à exceção do disposto na alínea “D” para o nível superior ou “C” para os níveis médio (declaração comprobatória de exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública federal, estadual ou municipal) da tabela de pontuação dos títulos deste Edital.

5.10. Não serão aceitos/avaliados documentos ilegíveis, como também os emitidos via e-mail ou fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

5.11. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório e/ou órgãos competentes.

5.12. Caso o candidato não tenha qualquer documento válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.



5.13 Somente serão considerados os documentos indicados, desde que devidamente **relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo**, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro a seguir:

<b>Quadro I - Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido - Nível Superior</b>				
<b>Alínea</b>	<b>Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Total Máximo de Pontos</b>
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 16h a 40h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até junho de 2025.	3	2,0	6,0
B	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até junho de 2025.	2	3,0	6,0
C	Curso de Especialização (certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado de histórico escolar), realizado até junho de 2025.	2	4,0	8,0
D	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação nos últimos 4 anos, no Serviço Público ou Privado (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	20	1	20,0
<b>PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</b>				<b>40,0</b>

5.14. Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do **Quadro I**, o candidato deverá atender as seguintes condições:

5.14.1. Alíneas A e B.

5.14.1.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas A e B do quadro I de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização profissional, capacitação profissional ou aperfeiçoamento profissional. Não serão pontuados cursos de extensão.

5.14.1.2. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



consulta online.

5.14.1.3. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual concorrerá.

5.14.1.4. O conteúdo programático do curso deverá agregar habilidades de cunho acadêmico, técnico ou cultural, como complemento do conhecimento na área e, como estratégia para sua utilização em decorrência da dinâmica da Administração Pública.

5.14.1.5. O certificado deverá conter:

- a) nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) nome completo do treinando;
- c) datas de início e término;
- d) carga horária;
- e) conteúdo programático;
- f) registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- g) data e local de expedição; e
- h) assinatura do responsável pela expedição do certificado.

5.14.1.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

5.14.1.7. Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser convalidados por entidade brasileira.

5.14.2. Alínea C.

5.14.2.1. Para receber a pontuação relativa ao título o candidato deverá comprovar, por meio de cópia autenticada do certificado, que o curso de especialização possui carga horária mínima de 360 horas. Também será aceito certidão ou declaração de conclusão da especialização, caso o candidato tenha concluído o curso nos últimos 12 (doze) meses, desde que acompanhada do histórico escolar

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



que conste a carga horária do curso, com a respectiva aprovação.

5.14.2.2. O certificado e a certidão ou declaração citados no subitem anterior deverão atestar que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

5.14.2.3. Caso o certificado não comprove que o curso foi realizado de acordo com o exigido no subitem, deverá ser anexada uma declaração da instituição, atestando que o curso foi realizado de acordo com a Lei no 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) ou de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

5.14.2.4. Outros comprovantes de conclusão de curso, disciplinas ou atas, não serão aceitos como o documento relacionado na alínea C do quadro de títulos.

5.14.3. Alínea D.

5.14.3.1. Para exercício de atividade no serviço público/instituição: é necessário a entrega de um documento (cópia autenticada ou original) – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

5.14.3.2. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

5.14.3.3. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.

5.14.3.4. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**Quadro II - Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido**  
**Nível Técnico, Médio e Fundamental**

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



Alínea	Melhor Qualificação / Maior Experiência no Cargo Pretendido.	Quantidade Máxima de Títulos	Valor Unitário	Total Máximo de Pontos
A	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária de 08h a 39h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até junho de 2025.	5	2,0	10,0
B	Curso de Atualização / Capacitação Profissional com carga horária mínima de 40h a 60h (referente ao cargo objeto da inscrição) realizado até junho de 2025.	5	2,0	10,0
C	Experiência profissional no cargo pretendido, por semestre completo de atuação nos últimos 4 anos, no Serviço Público (exercício de cargo ou função, de caráter efetivo ou temporário, em órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal), não concomitantes, especificando o período com dia, mês e ano do serviço prestado, sem sobreposição de tempo.	20	1	20,0
<b>PONTUAÇÃO TOTAL NA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL</b>				<b>40,0</b>

5.15. Para receber a pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas do Quadro acima, o candidato deverá atender as seguintes condições:

5.15.1. Alíneas A e B.

5.15.1.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nas alíneas A e B do quadro de documentos, o candidato deverá apresentar a cópia autenticada do certificado em que conste expressamente a sua aprovação no curso de atualização, capacitação profissional ou aperfeiçoamento.

5.15.1.2. No caso de cursos feitos na modalidade EAD, que não disponham de certificado físico original, deve ser enviada cópia simples, desde que o certificado possua código de verificação para consulta online.

5.15.1.3. Os certificados apresentados pelo candidato deverão ser compatíveis com as atribuições do cargo e compreender a aquisição de conhecimentos, habilidades e atitudes, além daqueles exigidos para o exercício das funções próprias do cargo público / área de conhecimento específica para a qual estará concorrendo.

5.15.1.4. O conteúdo programático do curso deverá agregar habilidades de cunho acadêmico,

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



técnico ou cultural, como complemento do conhecimento na área e, como estratégia para sua utilização em decorrência da dinâmica da Administração Pública.

5.15.1.5. O certificado deverá conter:

- a) nome do estabelecimento responsável pela promoção do curso e CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) nome completo do treinando;
- c) datas de início e término;
- d) carga horária;
- e) registro no Ministério da Educação - MEC, quando couber;
- f) data e local de expedição; e
- g) assinatura do responsável pela expedição do certificado.

5.15.1.6. Caso o certificado não atenda a algum dos requisitos mencionados, a banca examinadora poderá julgar sobre a legitimidade do certificado utilizado desde que o candidato apresente no momento da entrega dos títulos, documentos complementares como atestado ou declaração com histórico curricular.

5.15.1.7. Os cursos realizados fora do Brasil deverão apresentar tradução juramentada e ser convalidados por entidade brasileira.

5.15.2. Alínea C.

5.15.2.1. Para exercício de atividade no serviço público/instituição: é necessário a entrega da declaração/certidão de tempo de serviço (cópia autenticada ou original), emitida exclusivamente pelo setor de recursos humanos ou equivalente da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas. A declaração/certidão mencionada deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

5.15.2.2. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo ou de trabalho voluntário. Também não serão computados períodos de experiência na condição de sócio e/ou sócio administrador de empresas, mediante contrato social.

5.15.2.3. Será contabilizado para fins de experiência profissional somente o semestre completo e

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



ininterrupto do vínculo, equivalente a 182 (cento e oitenta e dois) dias. Não serão somados períodos de vínculos distintos, para completar o semestre.

5.15.3. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.16. O resultado da **Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional** será divulgado no Diário Oficial do Município.

## 6. DA AVALIAÇÃO DE HABILIDADES E PERFIL

6.1. A **Avaliação de Habilidades e Perfil**, terá pontuação total até 20 (vinte) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.1 Serão convocados para a Avaliação de Habilidade e Perfil os candidatos devidamente inscritos para os cargos: NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Educador Físico, Enfermeiro (a), Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Professor Municipal de Educação Infantil, Anos Iniciais do Ensino Fundamental, Professor Municipal de Educação de Jovens e Adultos, Professor (a) Municipal Licenciatura em Ciências Biológicas, Professor (a) Municipal Licenciatura em Educação Física, Professor (a) Municipal Licenciatura em Geografia, Professor (a) Municipal Licenciatura em História, Professor (a) Municipal Licenciatura em Língua Inglesa, Professor (a) Municipal Licenciatura em Língua Portuguesa, Professor (a) Municipal Licenciatura em Matemática. NÍVEL TÉCNICO: Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Saúde Bucal; NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo, Auxiliar de Desenvolvimento Educacional (Ensino), Auxiliar de Ensino Educacional; NÍVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Gari, Merendeira, Pedreiro.

6.1.1.1. Os candidatos serão convocados no Diário Oficial do Município, através de Comunicado específico para realização desta etapa.

6.1.2. Serão avaliadas situações comportamentais do candidato de acordo com o perfil definido no item 2 deste Comunicado.

Competências	Descrição
Proatividade	Adota medidas apropriadas de forma preventiva diante de problemas, necessidades ou mudanças visando obter melhores resultados.
Autogestão de flexibilidade	Adapta-se a diferentes exigências do meio, revendo atitudes diante de fatos novos ou argumentações convincentes, contribuindo para a construção de um clima de trabalho equilibrado e flexível.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



Relacionamento Interpessoal	Relaciona-se com pessoas, respeitando suas individualidades e diferenças, promovendo um ambiente saudável.
Atuação Sistêmica	Atua em conjunto com outras áreas e com entidades parceiras por meio de cooperação mútua para implantação de ações e projetos.

6.1.3. Os candidatos convocados para a Avaliação de Habilidades e Perfil serão avaliados, por banca examinadora específica.

6.1.3.1. Cada avaliador atribuirá para o candidato avaliado uma pontuação para cada competência. A média aritmética da pontuação atribuída pelos avaliadores será a pontuação final de cada candidato.

6.1.3.2. O resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil, na forma do quadro das competências, será definido conforme as menções seguintes:

COMPETÊNCIAS / AVALIAÇÃO		
Menção	Critérios de Avaliação	Pontuação
Excelência	Há plena indicação da presença da competência pela significativa frequência e/ou intensidade do comportamento.	5
Aplica	Há indicação da presença da competência pela moderada frequência e/ou intensidade do comportamento.	3
Abaixo do Necessário	Há pouca indicação da presença da competência pela baixa frequência e/ou intensidade do comportamento.	1
Não aplica	Há raridade ou ausência da evidência indica que muito dificilmente a competência está presente.	0

6.1.4. Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 12 pontos.

6.1.5. O resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil será divulgado no Diário Oficial do Município.

## 7. DA AVALIAÇÃO PRÁTICA

7.1. A Avaliação Prática, cuja pontuação total é de até 30 (trinta) pontos, é de caráter eliminatório e classificatório e a ela serão submetidos os candidatos à função de **NÍVEL FUNDAMENTAL: MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.**

7.2. Os critérios de avaliação serão determinados no edital específico de convocação para a Avaliação de Conhecimento Prático. Será habilitado nesta etapa o candidato que obtiver um total de

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



pontos igual ou superior a 18 (dezoito).

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.

8.1. Os candidatos habilitados serão classificados obedecendo à ordem decrescente da pontuação final obtida nas avaliações específicas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.

8.2.1. Candidatos aos cargos de nível superior, médio e técnico:

- Obtiver maior pontuação no exame de maior experiência profissional;
- Tiver maior idade.

8.2.2. Candidatos aos cargos de nível fundamental, maior idade.

8.3. Será publicado no Diário Oficial do município e disponibilizado no site [https://www.anguera.ba.gov.br/](http://www.anguera.ba.gov.br/).

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Será admitido recurso, na modalidade, pedido de reconsideração, quanto aos resultados preliminares de cada etapa, protocolado no endereço da Rua Alzira de Oliveira Freitas, n.º 24, Sala Administrativa, Centro, CEP 44.670-000, das 8h às 12h e das 13h30min às 16h30min, pedido de revisão, no prazo de 01(um) dia útil, contados da publicação do resultado no Diário Oficial do Município.

9.2. Não serão aceitos os recursos reemitidos por via postal, via fax, ou via correio eletrônico.

9.3. O recurso deverá ser individual, claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.4. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável, de 1 (um) dia útil a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

9.5. Os recursos não terão efeitos suspensivo:

- Quando não acudirem à convocação para a assinatura do contrato.
- Quando forem considerados inaptos para o exercício da função;
- Quando descumprirem as regras do Edital.

9.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



## 10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, as demais etapas serão de convocações e contratações por parte da Prefeitura Municipal de Anguera, publicados no Diário Oficial no Município, disponível no endereço eletrônico <https://www.anguera.ba.gov.br/>.

10.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os demais atos disponibilizados no Diário Oficial do Município.

10.3. A Aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Administração, observado o número de vagas existentes no presente Edital, especialmente.

## 11. DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

11.1. As convocações para o Exame Médico Admisional serão publicadas, no Diário Oficial do Município disponível no endereço eletrônico <https://www.anguera.ba.gov.br/>, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

11.2. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo **Município**.

11.3. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

11.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao MUNICÍPIO, no prazo improrrogável de até **05 (cinco)** dias após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higidez. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

11.3.2. O candidato aprovado como pessoa com deficiência será convocado, de acordo com o número de vagas previsto no Capítulo 2, quando houver, para submeter-se à Perícia Médica para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

11.3.2.1. A não observância do disposto no item acima, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

11.4. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município.

11.5. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



estabelecido no edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**, ficando excluído da seleção.

11.6. O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município **excluí-lo** do Processo Seletivo.

## 12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Será excluído do Processo Seletivo o candidato convocado que **não** comparecer ao **Setor de Recursos Humanos dentro do prazo de 05 (cinco) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

12.2. O candidato, que não apresentar, no prazo de 05 (cinco) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 14.3, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

12.3. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ter nacionalidade brasileira.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.
- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos dos orbes da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); Comprovante de Residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos(as) filhos(as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.
- k) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



- I) Apresentar declaração de bens.
- m) Apresentar 01(uma) foto 3 x 4 atual.
- n) Apresentar certidão de tempo de contribuição.

12.4. As convocações serão publicadas no Diário Oficial no Município, disponível no endereço eletrônico <https://www.anguera.ba.gov.br/>, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições da seleção pública, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

13.2. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer do processo seletivo, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da sua inscrição.

13.3. Não havendo candidatos aprovados para às vagas reservadas as pessoas com deficiência, quando ofertadas, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem de classificação final, por cargo.

13.4. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

13.4. Os itens deste Processo Seletivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do MUNICÍPIO DE ANGUERA/BA.

13.5. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao MUNICÍPIO DE ANGUERA/BA, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do número total de habilitados.

13.6. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

13.7. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



13.8. As convocações e resultados serão publicados no Diário Oficial do Município.

13.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.

13.10. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas, em caráter irrecorrível, pelo MUNICÍPIO DE ANGUERA/BA.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANGUERA, ESTADO DA BAHIA, EM 08 DE AGOSTO DE 2025.**

**MAURO SELMO OLIVEIRA VIEIRA**  
Prefeito Municipal

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02    Telefax: (75) 3239-6500    E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)



ESTADO DA BAHIA  
MUNICÍPIO DE ANGUERA  
*Prefeitura Municipal*  
*Gabinete do Prefeito*



## ANEXO I

### CRONOGRAMA PREVISTO

FASE / ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Inscrições	12 a 20/08/2025
Entrega da documentação para Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	12 a 20/08/2025
Publicação deferimento inscrições	22/08/2025
Convocação para Avaliação de Habilidades e Perfil	22/08/2025
Convocação para Avaliação Prática	22/08/2025
Aplicação da Avaliação de Habilidades e Perfil	24/08/2025
Aplicação da Avaliação Prática	24/08/2025
Resultado da Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	26/08/2025
Resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil	26/08/2025
Resultado da Avaliação Prática	26/08/2025
Prazo recursal do resultado da Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional	27/08/2025
Prazo recursal do resultado da Avaliação de Habilidades e Perfil	27/08/2025
Prazo recursal do resultado da Avaliação Prática	27/08/2025
Resultado da análise dos recursos	29/08/2025
Resultado final	29/08/2025
Homologação	01/09/2025

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANGUERA, ESTADO DA BAHIA, EM 08 DE AGOSTO DE 2025.**

**MAURO SELMO OLIVEIRA VIEIRA**  
Prefeito Municipal

Praça Arthur Vieira, S/N, Centro, Anguera - Ba, CEP.: 44.670-000  
CNPJ: 13.607.346/0001-02 Telefax: (75) 3239-6500 E-mail: [pmanguera@hotmail.com](mailto:pmanguera@hotmail.com)