

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA / EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
EDITAL Nº 001/2017

REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÕES EM 08.08.2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALENÇA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, TORNA PÚBLICO o Edital de Abertura das Inscrições e a realização do Processo Seletivo Simplificado para provimento de pessoal às Funções de Nível Fundamental, Nível Médio, Técnico e Nível Superior por tempo determinado em Regime Especial de Direito Administrativo- REDA, mediante as condições estipuladas neste Edital, respaldadas no Art. 37, II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 1.828/2005, 1.829/2005, 2.332/2013, 2.346/2014 e demais disposições atinentes à matéria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Associação Instituto de Educação CONSULTEC – AIETEC, conforme Processo de Dispensa nº 299/2017 com a supervisão da Comissão do Processo Seletivo instituída pela PORTARIA nº 057 de 09 de maio de 2017 obedecendo às normas do presente Edital, cujo extrato será publicado no Diário Oficial do Município, e a íntegra, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Valença e nos sites: www.aietec.com.br / e www.valenca.ba.io.org.br.

1.2 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos contados a partir da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração, por ato expresso do Poder Executivo Municipal e destina-se ao provimento Temporário de Vagas, do Quadro de Pessoal da Administração Direta, conforme estabelecido no item 2.1, deste Edital, bem como das vagas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade da referida Seleção.

1.3 A Aplicação das Provas será realizada, preferencialmente no Município de Valença, podendo se necessário, ser aplicada em outros Municípios. Caso o número de candidatos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios localizados na cidade indicada, a Prefeitura e o INSTITUTO CONSULTEC, reservam-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo ônus e eximindo-se das despesas com viagens e estada dos candidatos inscritos para prestar as provas do Processo Seletivo Simplificado.

1.4 O Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) Etapas assim constituídas:

1.4.1 Primeira Etapa - Prova de Conhecimentos de natureza objetiva e caráter eliminatório e classificatório aplicada a todos os candidatos e para todas as Funções;

1.4.2 Segunda Etapa – constituída de Prova de Títulos aplicada exclusivamente para a Função de Professor de caráter classificatório.

1.5 A Prova de Conhecimentos será aplicada no dia 24/09/2017, em locais definidos no Cartão de Convocação a ser disponibilizado única e exclusivamente no site www.aietec.com.br.

1.6 Os Conteúdos Programáticos das Provas de Conhecimentos encontram-se no Anexo I deste Edital.

1.7 As Atribuições dos Cargos/ Funções encontram-se no Anexo II deste Edital.

1.8 O Cronograma Preliminar do Processo Seletivo encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.9 A Perícia Médica dos candidatos que se declararem com deficiência será realizada na cidade de Valença-BA, sob a responsabilidade da Junta Médica Oficial do Município.

2. DAS FUNÇÕES/ VAGAS E REMUNERAÇÃO

2.1 Integram o Quadro de Vagas por este item estabelecido, as Funções para as quais será realizada a Seleção, o número de vagas, carga horária semanal, escolaridade mínima, pré-requisitos e vencimento base inicial.

Escolaridade Nível Fundamental						
Cargo/ Função	Pré-Requisito / escolaridade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
Ajudante de Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto	1 + CR	0	40	Educação	R\$ 937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	20 + CR	1	40	Promoção Social	R\$ 937,00
		1	0	40	Meio Ambiente	R\$ 937,00
		1	0	40	Cultura, Esporte e Lazer	R\$ 937,00
		1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 937,00
		2	0	40	Departamento de Trânsito	R\$ 937,00
Auxiliar Escolar	Nível Fundamental Incompleto	60 + CR	3	40	Educação	R\$ 937,00
Calceteiro	Nível Fundamental Incompleto	2	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 980,00
Carpinteiro	Nível Fundamental Incompleto	1	0	40	Educação	R\$ 1.200,00
		1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 1.200,00
Eletricista	Nível Fundamental Incompleto	1	0	40	Educação	R\$ 1.200,00
		1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 1.200,00
Encanador	Nível Fundamental Incompleto	1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 1.200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

Escolaridade Nível Fundamental						
Cargo/ Função	Pré-Requisito / escolaridade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
Mecânico	Nível Fundamental Incompleto	2 + CR	0	40	Transporte Trânsito, Estrada e Rodagem	R\$ 2.000,00
Motorista	Nível fundamental completo Carteira Nacional de Habilitação Classe – D ou E, Experiência Mínima comprovada na função de 01 ano.	1 + CR	0	40	Promoção Social	R\$ 1.200,00
		5	0	40	Educação	R\$ 1.200,00
		4	0	40	Saúde	R\$ 1.200,00
		1	0	40	Meio Ambiente	R\$ 1.200,00
Office Boy	Nível Fundamental Completo	1	0	40	Educação	R\$ 937,00
Operador de Maquinas	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação- CNH categoria “C” ou superior, Experiência Mínima comprovada na função de 01 ano.	1 + CR	0	40	Transporte Trânsito, Estrada e Rodagem	R\$ 1.500,00
Operador de Maquinas Pesadas	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria E, Experiência Mínima comprovada na função de 01 ano.	1 + CR	0	40	Transporte Trânsito, Estrada e Rodagem	R\$ 3.000,00
Pedreiro	Nível Fundamental Incompleto	1 + CR	0	40	Educação	R\$ 1.200,00
		3 + CR	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 1.200,00
Pintor	Nível Fundamental Incompleto	2	0	40	Educação	R\$ 1.200,00
		2	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 1.200,00
Salva Mar	Nível Fundamental Completo + Curso de Primeiros Socorros mínimo de 60 horas + Curso de Salvamento Aquático mínimo de 60 horas	5 + CR	0	40	Administração	R\$ 1.090,00
Servente	Nível Fundamental Incompleto	5	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 937,00
Serviços Gerais	Nível Fundamental Incompleto	10 + CR	1	40	Saúde	R\$ 937,00
		2	0	40	Transporte Trânsito, Estrada e Rodagem	R\$ 937,00
Vigilante	Nível Fundamental Incompleto	2 + CR	0	40	Promoção Social	R\$ 937,00
	Nível Fundamental incompleto	2 + CR	0	40	Saúde	R\$ 937,00

Escolaridade Nível Médio						
Cargo/ Função	Pré-Requisito / Escolaridade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
Agente Administrativo	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	10 + CR	1	40	Promoção Social	R\$ 937,00
		2 + CR	0	40	Saúde (Setor de Regulação)	R\$ 1.200,00
Agente Ambulatorial	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	10 + CR	1	40	Saúde	R\$ 1.000,00
Arquivista	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	1	0	40	Finanças	R\$ 937,00
Assessor Administrativo	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	1	0	40	Departamento de Trânsito	R\$ 1.200,00
		1	0	40	Finanças	R\$ 1.200,00
Assessor de Diretoria	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	1	0	40	Finanças	R\$ 1.100,00
Auxiliar Georeferenciamento	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	1	0	40	Finanças	R\$ 1.100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

Escolaridade Nível Médio						
Cargo/ Função	Pré-Requisito / Escolaridade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
Auxiliar Administrativo	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	2	0	40	Educação	R\$ 937,00
		1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 937,00
Auxiliar de Secretária	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	7 + CR*	0	40	Educação	R\$ 937,00
Auxiliar de Turmas	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	7 + CR*	0	40	Educação	R\$ 937,00
Coordenador Técnico	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	1	0	40	Finanças	R\$ 1.600,00
				6 + CR*	0	40
Digitador	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	2 + CR*	0	40	Saúde	R\$ 1.200,00
				10 + CR*	1	40
Fiscal de Transporte, Estrada e Rodagem	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	3	0	40	Transporte Trânsito, Estrada e Rodagem	R\$ 1.200,00
Fiscal Sanitário	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	3	0	40	Saúde	R\$ 1.200,00
Intérprete de Libras	Nível Médio Completo e Certificação de Proficiência em Libras, fornecida por: PROLIBRAS/MEC	1	0	40	Educação	R\$ 1.200,00
Mestre de Obras	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 1.500,00
Monitor	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	3 + CR*	0	40	Promoção Social	R\$ 1.050,00
Oficineiro	Nível Médio Completo	5 + CR*	0	40	Promoção Social	R\$ 1.050,00
Porteiro	Nível Médio completo com certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC	15 + CR*	1	40	Educação	R\$ 937,00
		1	0	40	Meio Ambiente	R\$ 937,00
		1	0	40	Cultura, Esporte e Lazer	R\$ 937,00
Recepcionista	Nível Médio Certificado de Conclusão do Ensino Médio + Curso de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Internet	1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 937,00

Escolaridade Nível Técnico						
Cargo/ Função	Pré-requisito/ Escolaridade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
Técnico Ambiental	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área, reconhecidos pelo MEC e Registro no CRQ-(Conselho Regional de Química).	2	0	40	Meio Ambiente	R\$ 1.800,00
Técnico de Enfermagem	Médio/Técnico Ensino Médio Completo e curso técnico de Enfermagem e Registro Profissional no Conselho Regional de Enfermagem	10 + CR*	1	40	Saúde	R\$ 1.200,00
Técnico em Agroecologia	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área reconhecidos pelo MEC. e Registro no CREA	1	0	40	Agricultura e Abastecimento	R\$ 1.800,00
Técnico em Agropecuária	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área reconhecidos pelo MEC e Registro no CREA	1	0	40	Agricultura e Abastecimento	R\$ 1.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

Escolaridade Nível Técnico						
Cargo/ Função	Pré-requisito/ Escolaridade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações em Nível Médio e Registro no CREA	1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 1.600,00
Técnico em Nutrição	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Nutrição em Nível Médio e Registro no CRN.	2	0	40	Educação	R\$ 937,00

Escolaridade Nível Superior						
Cargo/ Função	Pré-requisito	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
Analista de Sistemas	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Sistemas da Informação ou Graduação em Engenharia da Computação ou Graduação em Ciências da Computação ou Graduação em Tecnologia da Informação e Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo MEC.	1	0	30	Administração	R\$ 2.500,00
Assistente Jurídico	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em Direito com registro no conselho de classe – OAB	1 + CR*	0	40h	Promoção Social	R\$ 3.000,00
Assistente Social	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior de Serviço Social fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho Regional de Serviço Social.	7 + CR*	0	30h	Promoção Social	R\$ 2.500,00
		1	0	30h	Educação	R\$ 2.500,00
Coordenador Administrativo	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Administração e Inscrição no respectivo Conselho de Classe, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.	1	0	40	Transporte Trânsito, Estrada e Rodagem	R\$ 1.800,00
Coordenador de Projetos Sociais	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Serviço Social ou Administração ou Pedagogia ou letras. Inscrição no respectivo Conselho de Classe, se houver, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.	7 + CR*	0	40	Promoção Social	R\$ 2.000,00
		1	0	40	Planejamento	R\$ 2.000,00
Coordenador de Controle de Gestão	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação, Inscrição no respectivo Conselho de Classe, se houver, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.	1	0	40	Planejamento	R\$ 2.500,00
Coordenador de Controle Orçamentário na Captação de Recursos	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação em Administração, Inscrição no respectivo Conselho de Classe, se houver, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC.	1	0	40	Planejamento	R\$ 2.500,00
Engenheiro Agrônomo	Diploma de Conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior de Engenharia Agrônoma, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC e Registro Profissional no CREA.	1	0	40	Agricultura e Abastecimento	R\$ 3.000,00
Engenheiro Ambiental	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Ambiental, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no conselho regional da classe.	1	0	40	Meio Ambiente	R\$ 3.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

Escolaridade Nível Superior						
Cargo/ Função	Pré-requisito	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
Engenheiro Civil	Diploma de Conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior de Engenharia Civil, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC e Registro Profissional no CREA	1	0	40	Infraestrutura e Urbanismo	R\$ 6.000,00
Fonoaudiólogo	Superior Completo - Graduação em Fonoaudiologia. Registro no respectivo Conselho Regional.	1	0	30h	Educação	R\$ 3.000,00
Nutricionista	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior de Nutrição fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC, e Registro Profissional no Conselho Regional de Nutrição	4	0	40h	Educação	R\$ 2.500,00
Pedagogo	Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Pedagogia, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC	7	0	40	Promoção Social	R\$ 1.350,00
Professor 20 horas Fundamental I, Séries Iniciais: 1º ao 5º ano	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível de Graduação em licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal superior fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	25 + CR*	1	20	Educação	R\$ 1.149,40
Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: Letras	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	0	20	Educação	R\$ 1.149,40
Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: Biologia	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Biologia fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	0	20	Educação	R\$ 1.149,40
Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: Matemática	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Matemática, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	0	20	Educação	R\$ 1.149,40
Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: História	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em História, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	0	20	Educação	R\$ 1.149,40
Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: Geografia	Diploma, devidamente registrado, ou Certificado acompanhado de Histórico Escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena em Geografia, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	02	0	20	Educação	R\$ 1.149,40
Psicólogo	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior de	5 + CR*	0	40	Promoção Social	R\$ 2.000,00

Escolaridade Nível Superior						
Cargo/ Função	Pré-requisito	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Deficientes	Carga Horária	Secretaria de Atuação	Remuneração
	Psicologia fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC e Registro Profissional no Conselho Regional de Psicologia					
Zootecnista Agrônomo	Diploma de Conclusão do Curso de Graduação de Nível Superior em zootecnia ou veterinária, fornecido por instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC	1	0	40	Agricultura e Abastecimento	R\$ 2.500,00

*CR- Cadastro Reserva

2.2 As pessoas Portadoras de Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, conforme a oferta de vagas constantes no QUADRO de VAGAS, item 2.1 deste Edital. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para Inscrição, previstos neste EDITAL.

2.3 Requisitos básicos para a investidura na Função:

- a) Ter obtido classificação no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- e) Estar regular com as obrigações eleitorais;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por inspeção médica oficial realizada sob a responsabilidade do Município;
- g) Apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos constantes no item 2.1 deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas no período de 09/08/2017 a 25/08/2017 no endereço eletrônico: www.aietec.com.br/;

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para o Processo Seletivo contidos nos Editais e Comunicados Oficiais, divulgados nos sites www.aietec.com.br e www.valenca.ba.io.org.br e a sua tácita aceitação, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições para a Seleção.

3.4 O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, reservando-se à PREFEITURA DE VALENÇA e o INSTITUTO CONSULTEC o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.5 O candidato só poderá concorrer a uma Função, observado os Pré-requisitos e Nível de Escolaridade exigidos, devendo, para tanto, realizar o pagamento da taxa correspondente à opção desejada

3.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional e sua prorrogação poderá ser feita pela Prefeitura, cumprindo-se para efeitos legais, a publicação de Comunicado de Prorrogação nos endereços eletrônicos www.aietec.com.br/ e no site da Prefeitura www.valenca.ba.io.org.br

3.6.1 Para realizar a inscrição o candidato deverá:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.aietec.com.br e seguir todas as orientações ali contidas;
- b) Preencher o Requerimento de Inscrição registrando todos os dados solicitados, nome, Documento de Identificação oficial, válido, documento que será indispensável para ter acesso a Sala de Provas;
- c) Escolher uma única opção, indicando o código da Função para a qual está concorrendo, observando o quadro de vagas, item 2.1, constante neste Edital;
- d) Conferir antes de finalizar a inscrição, todos os dados e a opção escolhida, considerando que não haverá troca, alteração, substituição de dados registrados ou possibilidade de realização de nova inscrição;
- e) Finalizar o preenchimento do formulário e enviá-lo via Internet;
- f) Imprimir o Boleto Bancário referente a opção desejada e respectiva taxa de inscrição;
- g) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio, exclusivamente, do boleto bancário emitido pelo sistema, em qualquer Agência Bancária impreterivelmente no dia do seu vencimento sob a pena de não ter sua inscrição efetivada;

3.6.2 Conferir no site, seção Acompanhamento, 72 horas após a efetivação do pagamento, se a inscrição foi validada;

3.6.3 Apenas efetuar o pagamento da taxa de inscrição não significa que o candidato se inscreveu. A inscrição somente será acatada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, pela Instituição Bancária.

3.6.3.1 O Valor da taxa de inscrição será de: R\$ 38,50 (Trinta e oito reais e cinquenta centavos) para as Funções de Nível Fundamental Completo e Incompleto e de Nível Médio/Técnico e de R\$ 58,50 (cinquenta e oito reais cinquenta centavos) para as Funções de Nível Superior, devendo ser pago na data de vencimento do boleto, sob pena de invalidação da inscrição, caso não seja cumprido o prazo mencionado;

3.6.3.2 Não será aceita inscrição cuja taxa tenha sido paga por depósito em caixa eletrônico, em conta corrente, por transferência, DOC, ordem de pagamento, agendamento de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;

3.6.3.3 Em nenhuma hipótese será feita devolução da taxa de inscrição, a não ser que a Seleção não se realize.

3.7 A PREFEITURA DE VALENÇA e o INSTITUTO CONSULTEC não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8 O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu Requerimento de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

3.9 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não validação da mesma;.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

- 3.10** Não serão aceitas inscrições condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 3.11** Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.
- 3.12** O INSTITUTO CONSULTEC publicará no seu site a relação das inscrições indeferidas, devendo, o candidato interessado, comprovar a regularidade da sua inscrição, dentro do prazo estabelecido, conforme procedimentos divulgados em comunicado no momento da publicação da lista;
- 3.13** O INSTITUTO CONSULTEC poderá encaminhar ao candidato e-mail de caráter meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido no Requerimento de Inscrição, não isentando o candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital e Comunicados Oficiais. Os sites do AIETEC e da PREFEITURA DE VALENÇA serão fontes de comunicação de Avisos e Edital, além das publicações no Diário Oficial do Município, sendo o candidato o único responsável por acompanhar as publicações oficiais.
- 3.14** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos.
- 3.15** Durante a realização das provas, a lactante que necessitar poderá amamentar em sala reservada, desde que o requeira de forma clara, observando os procedimentos a seguir, para adoção das providências necessárias:
- 3.15.1.1** A lactante deverá solicitar atendimento especial através do Formulário de Inscrição.
- 3.15.1.2** Durante o período de realização de provas a criança ficará em ambiente reservado acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), desde que comunique ao Instituto Consultec previamente por Requerimento encaminhado pelo e-mail psvalenca@aietec.com.br o nome RG e dados do acompanhante e copia da certidão de nascimento da criança, documentos que devem ser encaminhados até o término da inscrição
- 3.15.1.3** A candidata deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança, não podendo ser outro diferente do que foi informado por Requerimento.
- 3.15.1.4** Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, acompanhada de um fiscal.
- 3.15.1.5** Quando da presença da lactante na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de qualquer outra pessoa, inclusive a do adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
- 3.15.1.6** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 3.15.1.7** A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar as Provas.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 4.1** Haverá isenção total da Taxa de Inscrição, para os Candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, no período de 09 a 11 de agosto de 2017.
- 4.2** Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o Candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.3** *O Candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO.*
- 4.3.1** O candidato interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição deverá: Solicitar, mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.aietec.com.br ; especificamente para o caso de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, e deverá indicar no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚNICO, não sendo permitido ao candidato após o envio do Formulário completar dados e ou informações.
- 4.4** O Instituto Consultec consultará o órgão gestor do CADÚNICO para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.
- 4.5** As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do Candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Processo Seletivo e exoneração da função.
- a) Não será concedida isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.
- 4.5.1** A declaração falsa sujeitará o Candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.6** Cada pedido de Isenção será remetido para o CADÚNICO e a decisão de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO do pedido de Isenção dependerá do julgamento do próprio órgão Gestor do CADÚNICO.
- 4.6.1** Não será aceita solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.
- 4.6.2** Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição, não haverá devolução da Taxa e não terá o seu pedido de Isenção concedido.
- 4.6.3** 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;
- 4.6.4** A relação dos pedidos de Isenção DEFERIDOS e INDEFERIDOS será divulgada em até 7 dias após encerramento da solicitação, até as 17h no endereço eletrônico www.aietec.com.br
- 4.6.5** O Candidato cuja solicitação de Isenção da taxa de inscrição for INDEFERIDA poderá impetrar recurso por meio do endereço eletrônico psvalenca@aietec.com.br, 24 horas, após este prazo os recursos enviados não serão considerados.
- 4.6.6** Mantido o INDEFERIMENTO do Requerimento de Isenção da taxa, o Candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.aietec.com.br , antes do encerramento das inscrições para gerar o boleto bancário efetivando o pagamento da Taxa de Inscrição dentro do prazo estabelecido.
- 4.6.7** A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário e envio do arquivo pela Instituição bancária.
- 4.6.8** O interessado cujo Requerimento de isenção foi INDEFERIDO e que não efetivar o pagamento da Taxa de Inscrição na forma e prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do certame sem direito a Recurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

4.6.9 Os Candidatos cuja solicitação de Isenção for DEFERIDA serão considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo e poderão consultar a situação da sua inscrição no endereço eletrônico www.aietec.com.br

4.6.10 As informações prestadas no Requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do Candidato, dispondo ao Instituto Consultec e a Prefeitura de Valença o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o Requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, no art. 158 da Lei Estadual nº 12.209/2011 e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/1999 é assegurado o direito da inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência apresentada seja compatível com as atribuições das Funções em provimento.

5.2 Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade desta Seleção, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 8º da Lei Estadual nº 6.677/1994, bem como às disposições do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).

5.2.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

5.2.3 Não obsta a inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes a Função a utilização de material tecnológico ou habitual.

5.2.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para aprovação.

5.2.5 O Atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.2.6 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar ser pessoa com deficiência, especificá-la e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período estabelecido ao Instituto Consultec/Processo Seletivo Valença, pelo e-mail psvalenca@aietec.com.br os documentos digitalizados conforme relação a seguir.

5.2.7 Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Processo Seletivo, opção de Função.

5.2.8 O candidato com deficiência, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, com parecer de especialista e documentação necessária até o término do prazo da Inscrição, especificando o tipo de deficiência e o tipo de prova:

- Visual- candidato que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Fiscal Ledor;
- Auditiva-candidato que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais,
- Tempo Adicional candidato que necessitar de tempo adicional para realização das provas, devidamente requerido em Laudo Médico,

5.2.9 Para os candidatos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.2.10 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas ampliadas;

5.2.11 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 18, e 24. Quando não houver indicação do tamanho da fonte a prova será confeccionada na fonte 18.

5.2.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados nos itens e alíneas citadas serão considerados como pessoa sem deficiência seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas e não poderão impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.

5.2.13 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá:

5.2.14 Declarar estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

5.2.15 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.2.16 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência, observada a quantidade de vagas ofertada para o cargo.

5.2.17 O candidato com deficiência aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá apresentar documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Oficial do Município, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º, e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, nos termos do artigo 37 do referido Decreto Federal nº 3.298/1999 e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, observadas as seguintes disposições:

5.2.17.1 A avaliação de que trata este item possui caráter terminativo.

5.2.17.2 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado conforme especificado, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

5.2.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência, à avaliação.

5.2.19 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos. As vagas definidas no item 2.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Processo Seletivo, ou na Perícia Médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

5.2.20 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Edital implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

5.2.21 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

5.2.22 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado pela Junta Médica Oficial do Município, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

5.2.23 O candidato com deficiência que na Perícia Médica tiver constatada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo será excluído do certame.

5.2.24 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a aposentadoria por invalidez.

6. DA PROVA DE CONHECIMENTOS

6.1 A Prova de Conhecimentos será de caráter Eliminatório e Classificatório, aplicada para todos os inscritos e funções conforme o número de questões definidas no Quadro constante do item 6.1.1.

6.1.1 Quadro de Provas

Escolaridade	Prova de Conhecimentos	Nº de Questões
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10

Escolaridade	Prova de Conhecimentos	Nº de Questões
Nível Médio	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	15

Escolaridade	Prova de Conhecimentos	Nº de Questões
Nível Técnico	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10
	Conhecimentos Específicos	10

Escolaridade	Prova de Conhecimentos	Nº de Questões
Nível Superior	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10
	Conhecimentos Específicos	20

6.2 A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Processo Seletivo o candidato de Nível superior que não atingir rendimento mínimo de 40% (quarenta por cento) da pontuação global da Prova de Conhecimentos de acordo com o especificado neste Edital, e os candidatos de Nível de escolaridade Fundamental, completo e incompleto, Técnico e Médio que não atingirem o rendimento mínimo da pontuação global de 30% (trinta por cento) da Prova de Conhecimentos.

6.3 A Prova de Conhecimentos será aplicada no dia 24 de setembro de 2017 no(s) turno(s), em horários e locais divulgados no Cartão de Convocação disponibilizado no site www.aietec.com.br.

6.3.1 Não haverá segunda chamada para realização de provas em qualquer das etapas da realização do Processo Seletivo.

6.4 As Provas serão aplicadas preferencialmente no Município de Valença, entretanto não havendo disponibilidades de vagas nos estabelecimentos de Ensino em função do número de candidatos Inscritos, poderá ser aplicada em outros Municípios.

6.4.1 Caso a Prova não seja realizada na data determinada, a Prefeitura Municipal de VALENÇA reserva-se ao direito de aplicar em outra data, não se responsabilizando por despesas de passagens, hospedagem ou transporte de qualquer candidato.

6.4.2 Após o fechamento do portão do estabelecimento de realização da Prova, o horário de início da Prova poderá variar em cada sala de aplicação, sem prejuízo do tempo de duração estabelecido para sua realização.

6.4.3 Não será permitida a realização da Prova fora do local, horário e data divulgados para o Processo Seletivo, assim como o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo no local de aplicação da Prova.

6.4.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com, pelo menos, trinta minutos de antecedência do horário estabelecido para a abertura dos portões, munido apenas de caneta esferográfica transparente de tinta preta e, obrigatoriamente, do Documento de Identificação original (o mesmo utilizado para a inscrição), sem o qual NÃO REALIZARÁ a PROVA.

6.4.5 Serão aceitos como documentos de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias da Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, Carteira de Trabalho e Previdência Social, (modelo novo) bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), na forma da Lei Federal nº. 9.503, de 23/09/1997, tais documentos serão válidos também para acesso a sala de Aplicação.

6.4.5.1 No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização das Provas, não serão aceitas

a) fotocópias de qualquer documento, ainda que autenticadas.

b) certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de habilitação (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de solicitação de documentos, bem como, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

6.4.6 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.4.7 Não será aceito Documento de Identificação fora do prazo de validade cuja foto não esteja atualizada.

6.4.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 dias anteriores à data de realização da Prova, juntamente com outro documento oficial que contenha com foto, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e impressão digital em formulário específico.

6.4.9 Durante a realização da Prova não será permitido ao candidato porte ou uso de relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, lenços, toucas, adornos, óculos escuros, celulares, *paggers*, bips, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico. Havendo necessidade o candidato será submetido a revista e a detecção de metais

6.4.10 O candidato deverá colocar em sacola plástica recebida para tal fim todos os pertences, eletrônicos desligados e celular com a bateria desacoplada, acondicionando-a em baixo da sua carteira, guardando sob sua responsabilidade. Se flagrado com qualquer aparelho eletrônico, mesmo que desligado, será eliminado da Seleção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

6.4.11 O INSTITUTO CONSULTEC e a PREFEITURA DE VALENÇA não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos ocorridos nos locais de realização das Provas, nem por danos neles causados.

6.4.12 Durante a Aplicação da Prova, os fiscais informarão o tempo de sua realização e não haverá marcador de tempo na sala para assim garantir a isonomia do Processo Seletivo.

6.4.13 Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o seu desconhecimento.

6.4.14 Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito.

6.4.15 Após resolver as questões da Prova o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, sendo de sua inteira responsabilidade o seu correto preenchimento.

6.4.16 Não será responsabilidade do Aplicador ou autoridades presentes interpretar qualquer Instrução, ler ou repassar informações sobre critérios de avaliação contidos nos Cadernos de Provas ou Folhas de Respostas.

6.4.17 Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ;

6.4.18 Não haverá substituição da Folha de Respostas em hipótese alguma.

6.4.19 O candidato, ao terminar a Prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas e da Folha de Respostas.

6.4.19.1 A Folha de Respostas é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir as Provas. A não devolução da mesma eliminará o Candidato da Seleção.

6.4.19.2 A Prova terá duração máxima de três horas (03h 00min), sendo a permanência mínima em sala de 1h30min (uma hora e trinta minutos). Os candidatos que desejarem levar o Caderno de Provas só poderão fazê-lo depois de decorridas duas horas e trinta minutos (02 30h.) do seu início.

6.4.19.3 Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos serão incinerados e o candidato não terá acesso ao mesmo após ter se retirado da sala de Provas.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente para os candidatos ao cargo de Professor, não eliminados na Prova de Conhecimentos;

7.2 A Avaliação de Títulos obedecerá, respectivamente, as Tabelas de Avaliação constantes do item 7.8.

7.3 Os Títulos deverão ser encaminhados, por meio SEDEX ou AR para caixa Postal número 7028 Pituba, CEP 41810-971, Salvador-Bahia, no período de 09 a 26 de agosto de 2017, em fotocópias autenticadas e numerados sequencialmente, acondicionados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: Processo Seletivo PREFEITURA DE VALENÇA, EDITAL nº 001/2017 constando nome completo do candidato, número de inscrição, função ao qual concorre, quantidade de documentos e acompanhados de uma relação específica, sem rasuras ou emendas, discriminando cada documento e respectivo número, datada e assinada pelo candidato, não se aceitando entrega em data posterior.

7.4 Junto aos títulos o candidato deve encaminhar a fotocópia da Cédula de Identidade (frente e verso) com a qual se inscreveu.

7.5 A não apresentação de títulos implicará na atribuição de nota zero ao candidato nesta Prova, que terá como Nota Final o resultado obtido na Prova de Conhecimentos;

7.6 Não serão avaliados os títulos entregues fora do prazo e de forma diferente do estabelecido nesse Edital.

7.7 Somente serão considerados os títulos a seguir indicados, desde que devidamente vinculados a Função ao qual o candidato está concorrendo.

7.8 Tabela de Avaliação de Títulos

ALÍNEA	TIPO/TÍTULOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	CURSOS DE CAPACITAÇÃO			
	Diploma Curso de pós-graduação vinculado à área de conhecimento correspondente à Função em disputa	01	2,0	2,0
B	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária entre 360 a 720 horas e aprovação de Monografia (se posterior a 2002), vinculado à área de conhecimento correspondente a função em disputa. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área de conhecimento correspondente a Função em disputa, desde que acompanhada de histórico escolar.	02	1,5	3,0
	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
B	Exercício de atividade profissional na área de conhecimento correspondente à Função em disputa.	Até 05 períodos	1,00 p/ 10(dez) meses completos, sem sobreposição de tempo	5,00
	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,0 PONTOS

7.9 Somente serão aceitos documentos de instituições ou órgãos específicos se apresentados em papel timbrado e deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos que permitam a perfeita avaliação do título.

7.10 Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados documentos que ultrapassem o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

- 7.11** Somente serão pontuados os títulos referentes a Cursos comprovadamente concluídos e que apresentem a carga horária mínima exigida neste Edital.
- 7.12** Não serão considerados os títulos que comprovem participação do candidato enquanto estudante, sob estágio extracurricular.
- 7.13** Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 7.14** Os atestados/certidões/declarações devem estar datados, carimbados e assinados por representante legal.
- 7.15** Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação; cuja fotocópia esteja ilegível; sem data de expedição; sem assinatura do declarante ou responsável.
- 7.16** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato.
- 7.17** Serão desconsiderados os títulos e documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, ou por servidor legal do órgão público, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.
- 7.18** A prova da experiência profissional será feita, em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação de:
- Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) - devem ser apresentadas as seguintes páginas: Identificação com número/ série/assinatura e foto. Qualificação Civil. Contrato de Trabalho e Anotações Gerais se houver mudança de Função. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada, além desta, uma Declaração do Empregador que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação.
 - Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço com início e fim do período do trabalho. Se ainda estiver na vigência do contrato deve ser apresentada uma Declaração do Empregador informando.
 - Declaração firmada pelo Diretor ou Gestor de Pessoal da Organização contratante, informando o cargo desempenhado e em que período.
 - Todos os documentos comprobatórios de experiência profissional devem:
 - Apresentar os dados de identificação do candidato;
 - Especificar o cargo e/ou as funções/atividades desempenhadas;
 - Informar as datas de início e de término do trabalho/atividade, constando dia, mês e ano;
 - Estar em papel timbrado;
 - Estar legíveis e não apresentar rasuras;
 - Estar datados e assinados;
 - Conter assinatura e cargo do responsável pela declaração/documento.
- 7.19** Para efeito de experiência profissional apenas receberá pontuação o período de dez meses completo, assim compreendido 10 (dez) meses de efetiva atividade profissional na mesma empresa ou organização. Períodos inferiores a 10 (dez) meses não serão pontuados.
- 7.20** Para efeito de contagem de experiência profissional poderão ser somados tempos comprovados em documentos distintos, desde que contemplem períodos completos de dez meses.
- 7.21** Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas sob a forma de estágio curricular, de internato ou equivalente.
- 7.22** Não serão aceitos contra cheque, Termo de Posse, publicação no Diário Oficial, como documento comprobatório de tempo de experiência nas Funções ou de contratação, nem de qualificação profissional.
- 7.23** Os Documentos entregues não serão devolvidos, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo.
- 7.24** Encerrado o período de recepção e feita à entrega dos Títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.
- 7.25** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 7.26** Serão aceitas autenticações feitas eletronicamente, obedecendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperacionalidade da infraestrutura de chaves públicas brasileira - ICP Brasil. Apresentando os dados do referido Processo Seletivo, dados da publicação oficial (nº/ - disponibilização: dia e data - caderno/página) e o nome do candidato entre os aprovados, bem como a data e o endereço eletrônico na folha de impressão do conteúdo.
- 7.27** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a sua culpa, este será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 8.1** A Prova de Conhecimentos será corrigida por processo eletrônico, por meio de escaneamento das Folhas de Respostas Objetivas;
- 8.2** Não serão computadas as questões que contenham marcação emendada e/ou rasurada, ainda que legíveis, com mais de uma marcação; com marcação ultrapassando o campo determinado; que não tenham sido marcadas com caneta de tinta preta e cujo campo de marcação esteja parcialmente preenchido.
- 8.3** Para cada questão objetiva será atribuído 1,0 (um) ponto.
- 8.4** Havendo anulação de questão, será atribuído ponto para todos os candidatos.
- 8.5** Para todos os candidatos serão apurados os escores brutos de cada Prova, totalizando a nota da Prova Objetiva de Conhecimentos.
- 8.5.1** Para o cargo de Professor a apuração da Nota Final será a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Conhecimentos, acrescidos os pontos obtidos na Prova de Títulos;
- 8.6** O processamento da Prova de Conhecimentos será feito após a análise dos Recursos do Gabarito para todas as Funções e também da Prova de Títulos, exclusivamente para a Função de Professor.
- 8.7** Para as demais Funções, a Nota Final será constituída da Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos, após a aplicação do ponto de corte estabelecido.
- 8.8** A Classificação dos candidatos será feita após a análise dos Recursos da Nota Final.
- 8.9** O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da Nota Final.
- 8.10** A Classificação, que se constituirá no Resultado Final, será feita após a aplicação dos critérios de desempate previstos neste Edital.
- 8.11** A lista com o Resultado Final do Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal VALENÇA, no site www.aietec.com.br e no site www.valenca.ba.io.org.br/
- 8.12** A Prefeitura de VALENÇA se reserva ao direito de proceder às nomeações de acordo com o número de vagas oferecidas, observadas a necessidade do serviço, sua disponibilidade orçamentária e financeira respeitada as disposições contidas neste Edital.
- 8.13** Serão automaticamente excluídos do Processo Seletivo os candidatos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

- a) Ausentes;
- b) Que obtiverem zero no conjunto de questões na Prova Objetiva de Conhecimentos;
- c) O candidato de nível superior que não atingir rendimento mínimo de 40%(quarenta por cento) da pontuação global no conjunto da Prova de Conhecimentos de acordo com o especificado neste Edital, e os candidatos de nível de escolaridade fundamental (Completo e Incompleto), técnico e médio que não atingirem o rendimento mínimo da pontuação global de 30% (trinta por cento) da Prova de Conhecimentos.
- d) Que tenham sido eliminados da Seleção por qualquer outro motivo.

9. DA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1 Além dos critérios definidos no item 8.13 deste Edital, será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente Edital;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões da Etapa da Prova de Conhecimentos;
- c) Não apresentar, nas Etapas definidas para a Função, documento que legalmente o identifique, de acordo com o especificado nesse Edital;
- d) Ausentar-se do local de realização de provas sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora e trinta minutos do seu início;
- e) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas;
- f) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- h) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste Edital;
- i) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou a disciplina determinadas para o Processo;
- j) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa da Seleção;
- k) Não atender ao determinado nas instruções de Cadernos, Folhas de Respostas e Manuais de Aplicação;
- l) Não cumprir com os pré-requisitos solicitados, quando da sua nomeação;
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro ou porte.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar;
- p) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares;
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

10. DOS CRITÉRIOS OBJETIVOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de igualdade de pontos na Nota Final entre dois ou mais candidatos habilitados, serão aplicados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Maior acerto na Prova de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
- b) Maior acerto nas questões de Língua Portuguesa
- c) Maior acerto nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- d) Maior pontuação na Prova de Títulos, exclusivamente para a Função de Professor;
- e) Maior Idade, considerando-se dia, mês e ano.

10.2 Após a aplicação dos critérios estabelecidos, permanecendo candidatos empatados na mesma posição, serão adotados os critérios determinados pela Administração Pública Municipal, quando da convocação dos Candidatos, divulgada em Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1 Caberá Recurso do Edital de Abertura da Inscrição, sobre a publicação do Gabarito Preliminar; Nota da Prova de Conhecimentos, nota da Avaliação de Títulos, esta exclusivamente para a Função de Professor, todos dirigidos à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, os quais deverão estar devidamente fundamentados e registrados em local indicado no site.

11.2 Os Recursos relativos às etapas de publicação de Gabaritos Preliminar e Avaliação de Títulos e Nota da Prova Objetiva de Conhecimentos serão realizados por meio do sistema de Recursos, no site www.aietec.com.br, devendo o candidato acessar o mesmo local que realizou sua inscrição e digitar os dados solicitados.

11.3 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias a contar a data da publicação, concretização do evento que lhes disser respeito.

11.4 Não serão analisados os recursos interpostos sobre outros eventos ou em prazos e datas diferentes, que não os referidos nesse item do Edital.

11.5 Não será analisado o Recurso:

- a) Que não apresente justificativa;
- b) Apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- c) Encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou por outra forma diferente da definida neste Edital;
- d) Entregue fora de prazo e em forma diferente da prevista.

11.6 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

11.7 Após a análise dos Recursos dos gabaritos preliminarmente divulgados, se fará a publicação dos gabaritos definitivos, que poderão estar retificados ou ratificados, para publicação da Nota da Prova de Conhecimentos.

11.7.1 O efeito da anulação de questão ou troca de gabarito, quando acatado pela Banca de Avaliação do AIETEC, será estendido para todos os candidatos a ela submetidos, independentemente de o candidato ter ou não ter interposto Recurso.

11.8 Acatado o Recurso, quanto ao gabarito, à questão impugnada será anulada e o ponto a ela atribuído será considerado para todos os candidatos.

11.9 Após a análise dos Recursos da Nota da Prova de Conhecimentos e da Prova de Títulos, quando for o caso, poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior ocasião em que será então processada a classificação dos candidatos, e aplicar-se-ão os critérios de desempate para a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

11.10 A fase recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que os mesmos serão desconsiderados quando da análise.

11.11 Os resultados das análises de cada Recurso, se Deferido ou Indeferido, serão divulgados no site www.aietec.com.br e a íntegra do Parecer será disponibilizada no sistema de Recursos, mesmo local em que o candidato apresentou sua fundamentação.

12. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DA FUNÇÃO

12.1 A investidura do candidato na Função está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- d) Comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da nomeação;
- g) Estar com os títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso;
- h) Apresentar o Diploma de conclusão do Curso referente à escolaridade mínima exigida para a função, expedido por Instituição de Ensino autorizada por Secretaria da Educação ou IES reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e devidamente registrado;
- i) Estar regularmente inscritos nos Conselhos de Classe da sua categoria profissional, quando for o caso;
- j) Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional expedido pelo Serviço de Medicina Ocupacional sob a responsabilidade da Administração Municipal, comprovando estar o candidato apto físico e mental a assumir as atribuições da Função;
- k) Apresentar atestado de Antecedentes Policiais e Criminais;
- l) Apresentar cópias do RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, Carteira do Conselho para os cargos definidos em pré-requisito, CNH válida para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas comprovante de residência e registro no PIS/PASEP (se tiver);
- m) Entregar duas fotos recentes 3x4.

12.2 Os documentos comprobatórios das condições estabelecidas neste Edital deverão ser entregues pelo candidato até a data estabelecida no ato de convocação, na sua forma original, acompanhados das respectivas fotocópias.

12.3 No ato da investidura da Função anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas neste Edital.

13. DO PROVIMENTO DAS VAGAS E DO APROVEITAMENTO DOS CANDIDATOS HABILITADOS

13.1 O provimento DAS VAGAS obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes.

13.2 Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo e convocados para nomeação serão regidos pela Lei Complementar e Lei Orgânica Municipal, na Lei Municipal nº 1.828/2005, 1.829/2005, 2.332/2013, 2.346/2014 e outras específicas que regulem o provimento do Cargo.

13.3 As convocações para nomeação serão feitas através de Editais afixados no mural da Prefeitura de VALENÇA, no Diário Oficial da Prefeitura Municipal VALENÇA-BA e no site da Prefeitura de Valença – BA

13.4 O não atendimento da convocação no prazo legal de cinco dias faculta à Prefeitura de Valença-BA a convocar o candidato seguinte, excluindo do Processo Seletivo aquele que não atender à convocação e não protocolar em tempo hábil o requerimento de desistência temporária.

13.5 O candidato habilitado no Processo Seletivo, e convocado para a Posse, poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência deverá ser efetuada mediante requerimento endereçado à Prefeitura de VALENÇA, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data da posse. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e será posicionado em último lugar na lista dos habilitados da Função.

13.6 Quando do ato da convocação dos candidatos habilitados que ainda tenham permanecido em posição de empate serão aplicados pela administração Pública Municipal os seguintes critérios:

13.6.1 Maior idade;

13.6.2 Maior número de filhos.

13.7 O Ato de Admissão do candidato aprovado e convocado está condicionado à realização prévia de Exame Médico Admissional, feito por Serviço Médico sob a responsabilidade da Prefeitura de VALENÇA, e pela apresentação dos documentos comprobatórios das exigências contidas no presente Edital.

13.8 Deverão ser comprovados no ato da convocação os requisitos exigidos no ato da Inscrição e também as condições satisfatórias de saúde física e mental para o exercício da Função, as quais não poderão ser incompatíveis com as atribuições das Funções, comprovadas por inspeção médica promovida por serviço médico sob a responsabilidade da Prefeitura de Valença.

13.9 Somente será admitido o candidato aprovado que for julgado, na Inspeção Médica, apto física e mentalmente para o exercício da Função e apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos.

13.10 A avaliação médica e psicológica é de caráter eliminatório.

13.11 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados serão contratados pelo regime Estatutário, conforme Leis Municipais nº 1.828/2005, 1.829/2005, 2.332/2013, 2.346/2014. Os candidatos classificados e não convocados irão compor cadastro de reserva para, a critério desta administração, serem convocados, obedecida a respectiva classificação e observadas as exigências deste Edital.

14. DA POSSE

14.1 A posse do candidato convocado ocorrerá no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de nomeação, ficando sem efeito o ato de nomeação, se assim não ocorrer.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo Instituto Consultec e pela Prefeitura nos sites www.aietec.com.br / e www.valenca.ba.io.org.br

15.2 A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo Seletivo, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

- 15.3** O candidato que recusar a nomeação, ou ainda deixar de entrar no exercício de seu cargo imediatamente após a nomeação, será considerado desistente.
- 15.4** A eliminação do candidato habilitado, nomeado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Público.
- 15.5** A inscrição do candidato no Processo Seletivo implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.
- 15.6** O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura de VALENÇA.
- 15.7** A homologação do Processo Seletivo se dará através de ato próprio do Prefeito do Município de VALENÇA.
- 15.8** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Administração, ouvida a Comissão Organizadora do Processo Seletivo e o Instituto Consultec, e mediante homologação do Prefeito.

Valença-BA, 08 de agosto de 2017.

Ricardo Silva Moura
Prefeito

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I- PARA AS FUNÇÕES DE ESCOLARIDADE DE NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO E COMPLETO)

1- Língua Portuguesa

- Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

2- Conhecimentos Gerais/Atualidades

- Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia e no Brasil; Meio ambiente; saúde e qualidade de vida; Desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; cidadania e direitos humanos. Os impactos das tecnologias na vida pessoal e nos aspectos sociais e o seu uso na promoção da igualdade social através da conquista das oportunidades de vida.

II- PARA AS FUNÇÕES DE ESCOLARIDADE DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

1- Língua Portuguesa

- Textos: verbais e não-verbais; compreensão e interpretação; Conhecimentos linguísticos: o nome, seus modificadores e flexões; o verbo e flexões; elementos circunstanciais. Palavras relacionais: preposição e conjunção. Estrutura e formação de palavras. Oração e seus elementos constituintes. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação.

2- Conhecimentos Gerais/Atualidades

- Informações atuais de ampla divulgação da imprensa sobre aspectos da vida econômica, social, política e cultural no Estado da Bahia no Brasil e no mundo; Meio ambiente; saúde e qualidade de vida; Desenvolvimento sustentável, educação, energia, ciência e tecnologia no Brasil e no mundo; cidadania e direitos humanos. Os impactos das tecnologias na vida pessoal e nos aspectos sociais e o seu uso na promoção da igualdade social através da conquista das oportunidades de vida.

3- . Conhecimento específico para a função de intérprete de libras

- Legislação: Decreto nº 5.626/05, Lei nº 12.319/10 e BI nº 13.146/2015; A Ética Profissional do Tradutor Intérprete de Libras; Aspectos linguísticos da Libras: Formação do Léxico, Propriedades, Sistemas Fonético/Fonológico, Morfosintático, Semântico/Pragmático e a Formação dos Classificadores.

4- Conhecimentos Específicos para as Funções de Nível Técnico

Comum a Todos os Cargos: Lei Orgânica do Município – Capítulo VI – Da Administração Pública

Obs: Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

Técnico Ambiental

Análise de risco (Impactos ambientais indústrias, Soluções que diminuam os riscos ambientais industriais). Impacto Ambiental (Impactos ambientais potenciais naturais, Comparar diferentes impactos ambientais quanto à sua extensão e gravidade). Relatório de Impacto Ambiental, auditoria de certificação ambiental. Conformidades do sistema de gestão das organizações. Processo de certificação ambiental segundo a norma NBR ISO 14.001 e NBR ISSO 14.004. Interpretação dos requisitos normativos para certificação ambiental. Desenvolvimento de processos de auditorias ambientais. Ordenação roteiros e procedimentos para auditar fornecedores. Conservação e Planejamento Ambiental no Brasil e Política Nacional de Meio Ambiente (PNMA, Lei nº 6.938/81). SISNAMA (Sistema Nacional do Meio Ambiente) e o CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente). Planejamento Ambiental: Conceito e Dimensões. Estrutura Organizacional para o Planejamento Ambiental. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. Lei nº 6.938/81 - Política Nacional do Meio Ambiente (atualizada). Lei nº 12.651/2012 - Novo Código Florestal (atualizado). Lei nº 9.433/97.

Técnico de Enfermagem

Ética profissional: Código de Ética e Legislação profissional do COFEN e COREN e relações humanas no trabalho. Noções básicas de anatomia, fisiologia, farmacologia, microbiologia e parasitologia. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, higiene, conforto, transporte, administração de dietas, oxigenoterapia e nebulização, hidratação, coleta de material para exames laboratoriais, ataduras, aplicações quentes e frias, cuidados com a pele, sondagens e drenos, cuidados com traqueostomia, drenagem torácica e ostomias,

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

procedimentos pós-morte, prontuário e anotação de enfermagem. Assistência domiciliar de enfermagem / visita domiciliar. Fármacos: conceitos e tipos, efeitos gerais e colaterais, cálculo de soluções: vias de administração de medicamentos. Curativos e tratamento de feridas. Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Métodos e procedimentos específicos de desinfecção e esterilização de materiais, instrumentais e mobiliários. Biossegurança. Sistematização da Assistência de Enfermagem.

Técnico em Agroecologia

Princípios e processos agroecológicos. Desenho de sistemas e tecnologias de agricultura alternativa. Conservação do solo e da água. Sistemas alternativos de produção. Manejo ecológico de pragas, doenças e plantas ruderais. Transição da agricultura industrial para a agroecologia. Perspectivas da agroecologia. Panorama atual da agricultura e conceitos básicos da agroecologia. Princípios e processos agroecológicos. Manejo de recursos abióticos e bióticos no manejo agroecológico. Manejo agroecológico da saúde dos cultivos. Processos de transição para uma agricultura agroecológica. Sustentabilidade de sistemas agroalimentares. Agricultura familiar e sustentabilidade.

Técnico em Agropecuária

Noções de Administração Rural. As Pastagens. Controle de Ervas Daninha. Podas de Plantas Frutíferas. Noções Fundamentais sobre Solos: Formação e Constituição, Principais Propriedades Físicas, Adubação Orgânica e Verde, Adubação Química ou Mineral, Correção do Solo. Noções Fundamentais sobre mecanização Agrícola: Tração Animal e Tração Motora. Noções Fundamentais de Irrigação. Sanidade Animal: Aplicação de Medicamentos e Contenção de Animais. Alimentação Animal: Volumosos, Concentrados, Silagem, Fenação e Mineralização. Manejo integrado de pragas. Uso seguro e correto de agrotóxicos e afins; Zonas de baixa prevalência de pragas; Agricultura orgânica. Organismos geneticamente modificados; Inseminação artificial. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico.

Técnico em Edificações

Padronização do Desenho e Normas Técnicas Vigentes - Tipos, Formatos, Dimensões e Dobradura de Papel; Linhas Utilizadas no Desenho Técnico. Escalas. Projeto Arquitetônico - Convenções Gráficas (representação de materiais, elementos construtivos, equipamentos, mobiliário); normas técnicas vigentes; Desenho de: Planta de Situação, Planta Baixa, Cortes, Fachadas, Planta de Cobertura; Detalhes; Cotagem; Esquadrias (tipos e detalhamento); Escadas e Rampas (tipos, elementos, cálculo, desenho); Coberturas (tipos, elementos e detalhamento); Desenho de Projeto de Reforma – convenções. Projeto e Execução de Instalações Prediais – Instalações Elétricas, Hidráulicas, Sanitárias, Telefonia. Execução de Estruturas – Desenho de estruturas em concreto armado e metálicas (plantas de formas e armação). Acessibilidade às edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050-maio/2004). Vocabulário Técnico - Significado dos termos usados em arquitetura. Tecnologia das Construções. Materiais de Construção. Topografia. Orçamento de Obras: Estimativo e Detalhado (levantamento de quantitativos, planilhas, composições de custos). Execução e Fiscalização de Obras. Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações). Desenho em AutoCAD 14: menus, comandos, aplicações. Crimes contra a Administração Pública. Direitos e Deveres do Servidor Público. Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município.

Técnico em Nutrição

Noções de anatomia e fisiologia do aparelho digestório. Conceitos de nutrição e dietética. Nutrição humana básica: metabolismo energético e nutricional, biodisponibilidade, classificação, função, fontes, carências e toxicidade de macro e micronutrientes, água, eletrólitos e fibras. Noções de avaliação do estado nutricional do indivíduo saudável nos ciclos da vida: métodos, indicadores antropométricos e características da alimentação. Aleitamento materno. Sistema de vigilância alimentar e nutricional (SISVAN). Alimentos: conceito, características e qualidade. Enfermidades transmitidas por alimentos (ETA) e microbiologia dos alimentos: fatores que influenciam a multiplicação dos microrganismos. Microrganismos patogênicos de importância em alimento. Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos, pré-preparo e preparo de alimentos, metodologia para pesos e medidas de alimentos, processos básicos de cocção e técnicas de armazenamento e transporte, propriedades sensoriais e testes de degustação. Cardápios: leis da nutrição e tipos de cardápios. Ficha técnica de preparação. Unidades de alimentação e nutrição: objetivos, características físicas, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, tipos de serviços e distribuição. Custos, higiene e sanitização. Noções de organização e gestão do processo de trabalho. Vigilância sanitária e controle de qualidade dos grupos de alimentos. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e manual de boas práticas. Noções de saúde e segurança no trabalho. Lactário e sondário hospitalar. Cozinha dietética: características físicas, normas, procedimentos, equipamentos. Guia alimentar para a população brasileira, modificações da dieta normal e noções de dietas especiais com finalidades terapêuticas. Noções de educação nutricional. Ética e legislação profissional.

III- PARA AS FUNÇÕES DE ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR

1- Língua Portuguesa

- Textos: verbais e não verbais; compreensão e interpretação; Conhecimentos linguísticos: o nome, seus modificadores e flexões; o verbo e flexões; elementos circunstanciais. Palavras relacionais: preposição e conjunção. Estrutura e formação de palavras. Oração e seus elementos constituintes. Coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas frasais. Sintaxe de concordância e regência. Semântica. Sinônimos e antônimos. Acentuação gráfica. Pontuação.

2- Conhecimentos Gerais/Atualidades

- Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas tais como: vida econômica, social, política e cultural do Estado da Bahia, do Brasil e do mundo, referentes à tecnologia, educação, segurança, meio ambiente, saúde e qualidade de vida. Ética: moral, princípios e valores; democracia e cidadania. Tendências do mundo na atualidade.

Cargos de Nível Superior

Comum a Todos os Cargos: Lei Orgânica do Município – Capítulo VI – Da Administração Pública

3- Conhecimentos Específicos :

Obs: Toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo.

Analista de Sistemas

Análise de Sistemas: análise e projetos de sistemas – fundamentos de engenharia software. Análise estruturada: ferramentas e técnicas de projetos. Análise essencial. Análise orientada a objetos, utilizando UML. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento orientado a objetos. Modelagem de dados. Banco de dados: conceitos e arquitetura para sistemas de dados: características de SGBD, categorias de modelos de dados. Arquitetura cliente – servidor (conceitos). MS - SQL SERVER 2003 e 2008. OLAP (*on line analytic processing*) fundamentos). Data Warehouse / Data Mining (fundamentos). Planejamento de Sistemas de Informação: Metodologias de planejamento. Arquitetura de sistemas de informação. Tecnologia da informação aplicada à Sistemas de Informação. Segurança aplicada a sistemas. Conhecimento de Sistema Operacional Linux; Conhecimento de Rede; Administração de Windows 7, Windows Vista e Windows XP. Gerência de Projetos: Estudo de viabilidade técnica e econômica. Métricas para estimativas e avaliação de prazo e custo (fundamentos). Técnicas de controle (fundamentos). Análise de risco (fundamentos). Rotinas de Backup.

Assistente Jurídico

NOÇÕES DO DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios, fontes, integração e aplicação direta e subsidiária inclusive no tempo e no espaço, do Direito do Trabalho. Convenções da OIT. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (arts. 7º a 11 da CF/88) e demais direitos constitucionais aplicáveis às relações de trabalho (arts. 5º, I a VI, VIII a XVIII, XX, XXIII, XXIX, 6º, 37, II e 170, da CF/88 e 10, I e 19, do ADCT da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; empregado de confiança e altos empregados: tratamento jurídico; dos poderes do empregador no contrato de trabalho e sanções disciplinares; regulamento de empresa. Da prestação de serviços a terceiros: conceito, limites, hipótese e efeitos. Bens extrapatrimoniais, direitos indisponíveis e direitos negociáveis. Do dano moral: caracterização e critério de quantificação. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização, distinção e hipóteses. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; do distrato; dos efeitos e da indenização. Do aviso prévio. Do salário mínimo: irredutibilidade a garantia. Das férias: do direito a férias a da sua duração; da concessão, duração, gozo e época das férias; da remuneração e do abono de férias; das férias proporcionais; das férias coletivas. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário; das parcelas indenizatórias. Doenças profissionais, doenças do trabalho e acidentes típicos do trabalho: caracterização e responsabilidade civil objetiva e subjetiva do empregador. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Da licença paternidade. NOÇÕES DO DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de introdução às normas do Direito Brasileiro. Das pessoas naturais: da personalidade e da capacidade. Das pessoas jurídicas. Domicílio civil. Bens. Dos fatos jurídicos: dos negócios jurídicos; dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Prescrição e decadência. Da assunção de dívida. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Responsabilidade civil e dano moral. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Dos contratos: das disposições gerais; da compra e venda; da prestação de serviço; do mandato; da transação; do compromisso; da empreitada; das preferências e dos privilégios creditórios. NOÇÕES DO DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Sistema de aposentadoria. Previdência Pública. NOÇÕES DO DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei nº 13.303 (Lei das Estatais). Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS: Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse. LOAS / PNAS / NOB-SUAS - (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social - PNAS 2004). NOÇÕES DE DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL: Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio,

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal. Lei 11340/2006 – Lei Maria da Penha.

Assistente Social

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-conceituação. O espaço sócio ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. Políticas Sociais Públicas e Privadas. Ética em Serviço Social. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, SCFV, Pro Jovem, Casa da Família. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei 8662, de 7.06.1993. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8742/93. A Pesquisa e a Prática Profissional. O Serviço Social e a Seguridade Social. - O Serviço Social - Assistência e Cidadania. - Elaboração de Programas e Serviços Sociais. Gestão Pública e Ética no Trabalho. O Serviço Social e as áreas de Administração de RH. - Fundamentos Históricos, Teórico-Metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A questão da instrumentalidade na profissão. - A Reforma Psiquiátrica no Brasil. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989. - O CRAS - Funções, Conceitos e Diretrizes. O CREAS - Funções, Conceitos e Diretrizes.

Coordenador Administrativo

A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Motivação e liderança. Comunicação. Processo decisório. Descentralização. Delegação. Processo grupal nas organizações. As relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Comunicação interpessoal e intergrupal. Trabalho em equipe. Relação Coordenador/Subordinados. Gestão de Projetos. Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída - e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos - pastas - atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel.

Coordenador de Projetos Sociais

Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social. Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Orientações técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade. Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída - e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos - pastas - atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel.

Coordenador de Controle de Gestão

Gerenciamento de informações. Execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenação e controle de equipes e de atividades; Controle de documentos e correspondências (tramitação e arquivo) . Atendimento a usuários externos e internos. Organização de eventos e de viagens. Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída - e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos - pastas - atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel.

Coordenador de Controle Orçamentário na Captação de Recursos

A Organização como um sistema social. Cultura organizacional. Análise de processos de trabalho. Noções de estatística descritiva. Legislação trabalhista, previdenciária e tributária. Orçamento. Conceitos. Finalidade. Elaboração de orçamento. Orçamento de custeio. Orçamento de investimento. Administração Financeira. Conceito. Objetivos. Função financeira nas organizações. Fluxo de caixa. Liquidez versus rentabilidade. Contabilidade geral. Conceito. Usuários da contabilidade. Patrimônio. Conceitos de ativos. Passivos. Receitas. Despesas e resultado. Leitura prática das principais demonstrações contábeis. Fontes de Captação de Recursos. Noções e Conceitos de informática; Periféricos e hardwares (conceitos básicos dos componentes de um computador - dispositivos de entrada e saída - e novos dispositivos de armazenamento); Principais aplicativos: Windows (conceitos básicos de operação com arquivos - pastas - atalhos - personalização do ambiente de trabalho - janelas e sua manipulação - aplicações acessórias e aspectos gerais); Ambientes de Rede (compartilhamento de arquivos em rede - conexões de rede e impressão remota de arquivos); Editor de

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

Texto Word (conceitos e operações básicas - edição e formatação de documentos - inserção de cabeçalhos e rodapés - inserção e formatação tabelas, notas de rodapé e imagens - numeração de páginas - uso de estilos de formatação - corretor ortográfico e gramatical - proteção de documentos - configuração da página - etc.); Editor de Planilha Eletrônica Excel.

Engenheiro Agrônomo

Administração agrícola: organização e operação da propriedade agrícola, planejamento das atividades agrícolas, desenvolvimento agrícola sustentado. Edafologia: gênese, morfologia e classificação dos solos, capacidade de uso dos solos, métodos de conservação do solo, adubos, corretivos, adubação e calagem. Energização rural: fonte de produção de energia nas atividades agropecuárias. Extensão rural: atuação da extensão rural no desenvolvimento das atividades agrosilvopastoris. Fitotecnia: técnicas de cultivos de grandes culturas, de culturas olerícolas, de espécies frutíferas, ornamentais e florestais, fronteiras agrícolas fitogeográficas brasileiras, melhoria da produtividade agrícola, tecnologia de sementes. Melhoramento de culturas agrícolas. Fitossanidade: fitopatologia e entomologia agrícola, defensivos agrícolas, manejo e controle integrado de doenças, pragas e plantas daninhas, receituário agrônomico. Mecanização agrícola: máquinas e implementos para preparo do solo, semeadura, plantio, pulverização, cultivo e colheita, tratores e tração animal. Silvicultura: estudo e exploração de florestas naturais, reflorestamento, influência da floresta no ambiente. Tecnologia de alimentos. Tecnologia pós-colheita de grãos e sementes: secagem, beneficiamento e armazenagem. Uso da água: hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura, irrigação e drenagem. Zootecnia: criação e aperfeiçoamento dos animais domésticos. Ecologia e Meio Ambiente (Preservação ambiental). Conhecimentos básicos de topografia.

Engenheiro Ambiental

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental.

Engenheiro Civil

Edificações e Meio Ambiente de Trabalho. Levantamentos topográficos e geotécnicos. Projeto e execução de estruturas de concreto simples e armado. Projeto e execução de estruturas de aço e madeira. Projeto e execução de instalações elétricas de baixa tensão e de telefonia; luminotécnica. Projeto e execução de instalações prediais de água fria, água quente, águas pluviais e de esgoto sanitário. Projeto e execução de fundações e estruturas de arrimo. Projeto e execução de instalações de proteção contra incêndio. Elementos da construção: muros e paredes; pisos, contra pisos e pavimentos; telhados e terraços; esquadrias; revestimentos; impermeabilizações e isolamentos térmicos e acústicos. Condicionamento e habitabilidade das construções. Tecnologia dos materiais de construção. Orçamento, discriminação e especificação técnica. Custos da construção. Planejamento, gerenciamento e controle de obras. Qualidade da construção. Patologia das construções. Fiscalização e controle de obras. Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção. Assessorar na coordenação de elaboração de projetos básicos, Fiscalização de obras com elaboração de laudos, acompanhamento de projetos junto aos órgãos gestores (GEDUR), alimentação de sistemas de monitoramento como SISMOB, SIMEC E SICONV, através da Secretaria de Administração e Planejamento deste Município.

Fonoaudiólogo

Audiologia: sistema auditivo: desenvolvimento das habilidades auditivas; avaliações auditivas; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; seleção e adaptação de próteses auditivas. Voz: anatomia da laringe; fisiologia da produção vocal; classificação; avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatognáticas; avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade oral – disfagias, respiradores orais, síndromes. Fala: alterações de fala – disartrias, dispraxias, distúrbios articulatorios. Linguagem: aquisição; desenvolvimento; alterações; avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita. Gagueira. O trabalho da Fonoaudiologia na Saúde Mental. A Reforma Psiquiátrica no Brasil. Ética profissional. Abordagens clínicas (avaliação, diagnóstico, tratamento e reabilitação) nos contextos individuais, coletivos e ambientais. Perícia em saúde.

Nutricionista

Princípios básicos da nutrição. Glicídios. Gorduras e outros lipídios. Proteínas. Metabolismo hídrico e mineral. Vitaminas lipossolúveis. Vitaminas hidrossolúveis. Energia. Utilização de nutrientes: digestão, absorção e metabolismo. Estabelecimento de normas e padrões nutricionais. Planejamento alimentar familiar. Processo de orientação nutricional. A nutrição nos períodos críticos do ciclo vital. Crescimento e desenvolvimento. Nutrição na gestação e na lactação. Nutrição na primeira e na segunda infância. Nutrição para crianças e adolescentes. Nutrição em geriatria. Desnutrição. Dietoterapia. Alimentação do paciente no hospital. Composição dos alimentos. Problemas dos deficientes físicos quanto à autoalimentação. Dietoterapia nas doenças gastrintestinais. Rotinas dietoterápicas nas cirurgias e dietoterapia do queimado. Controle de peso. Diabetes mellitus. Aterosclerose. Enfermidade cardiovascular. Enfermidade cardiovascular. Enfermidade renal; nefrolitíase. Enfermidades hepáticas. Dietoterapia infantil. Erros inatos do metabolismo. O Sistema Único de Saúde, sua organização e funcionamento; Lei Orgânica da Saúde, Princípios e Diretrizes do SUS; Políticas e pactos de Saúde.

Pedagogo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

O ambiente escolar como espaço de trabalho educativo. Princípios Norteadores do Currículo: Identidade, Diversidade e Autonomia. Interdisciplinaridade. Contextualização. Conhecimentos didáticos, teorias pedagógicas em articulação com as metodologias, técnicas de informação e de comunicação e suas linguagens específicas aplicadas ao ensino. O estudo dos processos de organização do trabalho pedagógico, gestão em espaços escolares e não escolares. Otimização dos tempos e espaços escolares. Fundamentos estéticos, políticos e éticos: base de sustentação da educação. Questões pertinentes ao contexto do exercício profissional em âmbitos escolares e não escolares, articulando o saber acadêmico à pesquisa e à prática educativa. Abordagens teórico-metodológicas sobre o planejamento e avaliação da prática pedagógica. Escola e currículo interdisciplinar. A relação professor/aluno no processo de aprendizagem. A Avaliação e o processo de Ensino e de Aprendizagem. O trabalho integrado escola-família- comunidade. O papel do Coordenador Pedagógico na realidade escolar. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96). Parâmetros Curriculares Nacionais. Projeto pedagógico. Gestão participativa. A proteção à criança e ao Adolescente. Educação e Cidadania. A Educação na Constituição Federal. A educação pública como instrumento de inclusão social. A garantia de acesso e permanência na escola. Compromisso da educação pública com a sociedade. Compromisso da educação pública com a sociedade. Gestão democrática, colegiados escolares e participação da comunidade na vida escolar. Diferentes correntes pedagógicas e suas concepções de educação. O Estatuto da Criança e do Adolescente.

Conhecimentos Pedagógicos (comum para todos as Funções de Professor)

A educação pública como instrumento de inclusão social. As Instituições Colegiadas (composição, atribuições e participação dos segmentos). O Projeto Político Pedagógico da escola (caracterização, elaboração e execução). O trabalho escolar e o processo educacional. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A relação currículo e avaliação. As Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº9394/96 de 20/12/1996).

Professor 20 horas Fundamental I, Séries Iniciais: 1º ao 5º ano

Fundamentos teóricos do processo de aquisição da leitura e da escrita: conceito de letramento; concepções de linguagem e alfabetização; formação do leitor/autor. Relações ecológicas: Homem e Meio. Brasil, a nova ordem mundial e a Globalização. Situações-problema envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação de números inteiros. A sociedade moderna e o espaço. Sociedade e Cultura. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução). A Aprendizagem significativa no ensino. O papel do jogo na aprendizagem. Tratamento das Informações: leitura e interpretação de dados em tabelas e gráficos. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). Psicologia Genética (Piaget). Teoria Socioconstrutivista (Vygotsky). Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais).

Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: Letras

Linguagem verbal e não verbal. Funções sociais da linguagem. Variação linguística: variantes regionais, socioculturais e situacionais. Tipologia textual. Níveis de estrutura gramatical: fonológico, morfossintático e semântico. Relação leitura/escrita. Estrutura e organização textual: coesão e coerência. Fundamentos teóricos do processo de aquisição da leitura e da escrita: conceito de letramento; concepções de linguagem e alfabetização; formação do leitor/autor. Formação do usuário da língua.

Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: Biologia

Origem e diversidade dos seres vivos: os três Domínios e suas características. Sistemas taxonômicos e nomenclatura dos seres vivos. O estabelecimento de relações tróficas e o equilíbrio na natureza. O sistema genético – origem, manutenção e continuidade do sistema vivo. A célula procariótica – aspectos funcionais e metabólicos. Evolução celular – a célula eucariótica, diversidade e especialização. 6. Genes e desenvolvimento; as células-tronco e seu potencial de aplicação. Hereditariedade e Ambiente – o binômio na expressão da vida.. Intervenções da Biotecnologia – aspectos éticos e impacto ambiental. O ser humano no contexto evolutivo da Biosfera. Relações ecológicas – implicações na saúde de indivíduos e na manutenção das espécies. Importância de micro-organismos para a saúde humana. Crescimento de culturas bacterianas e de fungos: fatores intrínsecos e extrínsecos. Vírus – organização molecular e relações com os sistemas vivos. Manejo de recursos naturais. Educação ambiental: referenciais teóricos e metodológicos.

Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: Matemática

Aspectos metodológicos do ensino da matemática. A matemática e seu papel no desenvolvimento do pensamento lógico da criança. Sistema de numeração decimal; Números naturais e inteiros/operações. Números racionais absolutos e relativos - representação fracionária e decimal/operações. Proporcionalidade - razão, escala proporção, grandezas diretamente e universalmente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros. Números reais: Expressões algébricas racionais e polinômios, equações algébricas fracionárias. Equações Sistemas e inequações 1º grau. Equações do 2º grau. Medidas comprimento, superfície, capacidade, volume, massa, tempo, ângulos, área. Geometria - noções de reta, semirreta, segmento de reta, polígonos, sólidos geométricos, ângulos, círculo e disco, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, razões trigonométricas no triângulo retângulo, relações métricas no círculo. Noções de probabilidade. Noções de estatística (coleta e organização de dados, representações gráficas) tabelas e gráficos (leitura, interpretação e construção), média, moda, mediana.

Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: História

Tempo social (história do país, estado e município) e físico (ordenação, duração e simultaneidade). Brasil: Formação da sociedade brasileira. Divisão social do trabalho. Sociedade e Cultura. Transformações sociais, econômicas, políticas e administrativas: as Instituições Monárquicas e Republicanas. Expressão artística e cultural a partir da década de 1950 até a atualidade. Etapas do desenvolvimento econômico no Brasil. A República contemporânea. As mudanças políticas, econômicas e sociais no Brasil após 1985.

Professor 20 horas Fundamental II - Perfil Profissional: Geografia

Geografia: Brasil - Aspectos Econômicos (a agropecuária, as atividades industriais, a circulação de riquezas). As Regiões Brasileiras (aspectos físicos e sociais de cada uma delas). Continente Americano: O Território e as regionalizações da América. Posição geográfica e área territorial do continente Americano. O relevo. O clima e o povoamento da América. Transporte fluvial e hidrografia do Continente Americano. O quadro social e econômico da América Latina. Quadro social e econômico dos Estados Unidos e Canadá. Continente Europeu. Localização. Aspectos Físicos. Aspectos econômicos. Economia do Leste Europeu. Problemas sociais e políticos da Europa. Continente Asiático. Quadro natural, econômico e humano da Ásia. As regiões geográficas da Ásia. Continente Africano. Quadro natural, econômico e humano da África. As Regiões Geográficas da África. Oceania. Quadro Geográfico.

Psicólogo

Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, Cognitivo e afetivo da criança, adolescente, adulto e velhice. Psicologia Social-Comunitária: A psicologia social comunitária no Brasil: histórico, definição e características. Técnicas de intervenção psicológica e entrevistas preliminares. Psicologia como Profissão: responsabilidades do Psicólogo. Código de ética do psicólogo; procedimentos aplicados à atuação profissional. Aspectos psicossociais do atendimento de emergência. Psicoterapia individual e grupal. Aconselhamento psicológico. Família: Abordagem sistêmica em situações de conflito na família, diagnóstico, estratégias de atendimento e acompanhamento familiar. Dinâmica de grupos em instituições: Processos Grupais e Relações Interpessoais; elementos fundamentais da dinâmica de grupo, métodos e técnicas. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar: relacionamento e competências. Técnicas de entrevista. Psicodiagnóstico: conceitos e objetivos, processo diagnóstico. Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer (psicológicos), estudo de caso, informação. Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil: Políticas de seguridade da saúde, previdência e assistência social (organização, gestão, financiamento, controle social e legislação específica). Políticas e Conselhos de Direitos da Criança, do Idoso e das Pessoas com Deficiência. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, BPC – Benefício de Prestação Continuada; Organização do SUAS: Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

Zootecnista Agrônomo

Origem e evolução das espécies. Conhecimento teórico da domesticação das espécies de animais domésticos. Introdução aos principais temas explorados na Zootecnia: Bovinocultura de Corte, Bovinocultura de Leite, Avicultura, Apicultura, Cunicultura, Caprinocultura, Ovinocultura, Bubalinocultura, Equideocultura, Piscicultura, Suinocultura, Bioclimatologia, Forragicultura, Melhoramento Genético. Ecossistema: componentes de um ecossistema com ênfase no ecossistema agrícola. Cadeias alimentares. Conhecimentos de Agroecologia: Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agro ecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. A transição da agricultura convencional à agricultura ecológica. Ciclo das Relações patógeno/hospedeiro. Controle e Manejo de Doenças. Podridões de raiz e solo; Víruses; Métodos de controle de pragas; Manejo Integrado de Pragas (MIP); Pragas de produtos agrícolas armazenados. Produtos fitossanitários: utilização, toxicologia e legislação específica. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos. Classificação toxicológica. Procedimentos e cuidados no registro, produção, embalagem, rotulagem, comercialização e armazenamento. Avaliação da periculosidade ambiental.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

- **AJUDANTE DE PEDREIRO**- Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins.
- **SERVIÇOS GERAIS** - Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos prédios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Executa quaisquer outras atividades correlatas.
- **AUXILIAR ESCOLAR** - Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado (a) com o professor (a) e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Valença; Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função.
- **CALCETEIRO**: Executar serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia; executar outras tarefas correlatas.
- **CARPINTEIRO**: Executar trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas, divisórias, engradados, etc.; Efetua levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; Operam máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos; Utiliza instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas; Executa quaisquer outras atividades correlatas.
- **ELETRICISTA**- Executar manutenção corretivo-preventiva e preditiva, elaboração de pequenos projetos, execução de instalações, vistoria de instalações, e Executar quaisquer outras atividades correlatas.
- **ENCANADOR**- Instala e executam reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, combustível, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc.; de acordo com especificações de desenhos, esquemas e ordens de trabalho; Executa os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros; Testa os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; Executa quaisquer outras atividades correlatas.
- **MECÂNICO**: Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas.
- **MOTORISTA**- Conduzir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Cumprir escala de trabalho; Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância; Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

- **OFFICE BOY-** Executa serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços externos.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS-** Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.
- **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS -** Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.
- **PEDREIRO:** Executa serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verifica as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Constroem bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Efetua o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Prepara o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral; Executa quaisquer outras tarefas correlatas.
- **PINTOR-** Realiza pintura em paredes internas e externas. Prepara as superfícies antes de pintá-las, como limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento. Aplica papel de parede e gesso para acabamento.
- **SALVA MAR-** Realizar tarefas de vigilância e salvamento na orla marítima e lagos do Município, observando banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas; orientar banhistas com animais na praia e práticas esportivas; realizar patrulhamento marítimo com embarcação de propulsão a motor, orientar banhistas, prestar informações gerais e turísticas, participar de reuniões e elaborar relatórios, responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição.
- **SERVENTE-** Realizar trabalhos de limpeza em geral para manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho. Exerce funções de conservação e manutenção dos prédios assegurando o asseio, o cumprimento do regulamento e a segurança.
- **SERVIÇOS GERAIS -** Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos prédios municipais; transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis equipamentos e outros elementos; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; Executa quaisquer outras atividades correlatas.
- **VIGILANTE-** Preserva as dependências de áreas públicas, garantindo a integridade física dos colaboradores e patrimônio e preenche relatórios de ocorrências.

NÍVEL MÉDIO

- **AGENTE ADMINISTRATIVO:** Executar serviços administrativos, tais como: recepção, atendimento ao público, atendimento a telefone, executar serviços de protocolo operar calculadora, computadores, impressoras, fax, etc., elaborar e redigir ocorrências, memorando e demais correspondências, organização, reorganização e preservação de arquivos, controle de atos decorrentes da atividade administrativas relacionadas de acordo com as tipicidades das áreas onde estiver atuando.
- **AGENTE AMBULATORIAL-** Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários; Interpretar prescrições e receitas médicas; Dar baixa do medicamento em sistema; Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle de entrada e saída de medicamentos controlados; Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; Repor medicamentos e produtos afins; Auxiliar o farmacêutico; Verificar data de validade dos produtos e medicamentos; Prestar apoio à equipe de enfermagem; Conferir as prescrições médicas; Esclarecer as dúvidas sobre o uso de uma determinada medicação; Conferir estoque observando lote e data de validade; Receber novos medicamentos e etiquetagem dos mesmos; Conferir e registrar notas fiscais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas, digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos; Atender os visitantes e pacientes e prestar-lhes informações; Receber recados e encaminhá-los; Atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Preencher e marcar consultas e entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso; Manter cordialidade, bom trato; Arquivar de documentos de forma correta e organizada; Emitir encaminhamentos devidamente autorizados; Realizar entrega de documentos em diversas localidades fora da instituição e/ou unidade, executando serviço externo ou interno de logística da instituição. Atuar na promoção, prevenção e controle das doenças bucais; Promover e participar de programas educativos e de saúde bucal, orientando indivíduos e grupos, principalmente com relação à escovação e aplicação de flúor; Participar da realização de estudos epidemiológicos em saúde bucal; Realizar, sob supervisão do cirurgião-dentista, atividades clínicas voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo; Supervisionar, sob delegação, o trabalho do auxiliar de consultório dentário; Controlar estoques e gerenciar a manutenção do aparato tecnológico presente num consultório dentário; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

- **ARQUIVISTA**- Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo. Atividades: Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativa; Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

- **ASSESSOR ADMINISTRATIVO**- Desenvolver atividades e prestar assessoramento em processos ou trabalhos atinentes às áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentárias outras afins, bem como naqueles voltados às áreas de controle interno.

- **ASSESSOR DE DIRETORIA**- Receita Municipal- Organiza e controla compromissos diários da Diretoria, faz a elaboração de relatórios, reservas de passagens e hotéis para viagem, controle de compromissos particulares e organização de arquivos. Implementa as providências para cumprimento dos compromissos da Diretoria Executiva. Responde pela qualidade do fluxo de informações e do arquivamento de documentos, otimizando o tempo no desempenho da gestão da empresa.

- **AUXILIAR DE GEOREFERENCIAMENTO** - Executar cadastro técnico multifinalitário, editar imagem georeferenciada, interpretar ortofotos, fotos aéreas e imagens de satélite, executar logística de pesquisa imobiliária, levantamentos com GPS e assessoramento administrativo.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**- Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.

- **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**- Ajuda no setor de atendimento aos pais e fornecedores, faz atendimento telefônico, organiza a agenda escolar, realiza relatórios para a gestão. Organização e faz a manutenção de prontuários de alunos.

- **AUXILIAR DE TURMAS**- Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições; Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche; Fazer trocas de fraldas; Auxiliar em passeios e idas ao Parque; Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche; Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche; Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças; Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo e ou Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **COORDENADOR TÉCNICO**- (Licitação)- Elaborar relatórios e planilhas diversas, entre outras atividades.

- **DIGITADOR**- Examinar e preparar serviços para digitação; Digitar textos, dados e tabelas; Passar e-mails e planilhas; Organizar e digitalizar documentos; entre outras atividades; Alimentar planilhas e sistemas com informações específicas do departamento do NIS; Atuar em todos os trabalhos relacionados ao CPD (Central de Processamentos de Dados); digitação, atualizações de programas, emissão de relatórios; Fechamentos nos sistemas diários e mensais; Suporte à usuários e setor administrativo em geral da área de saúde; Manter atualizados o banco de dados do NIS/ E-SUS; Executar a partir dos gabaritos fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico; Verificar conteúdos e finalidades dos documentos-base recebidos para gravação; Digitar dados constantes de documentos-base, segundo orientação recebida; Editar instruções e dados de acordo com mensagens emitidas pelo equipamento; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada nos documentos-base; Manter e conservar os materiais e equipamentos que utiliza; Arquivar documentos possibilitando o controle e consultas posteriores; Executar outras tarefas afins.

- **EDUCADOR SOCIAL**- O Educador Social é um técnico superior que está habilitado a intervir com diversos níveis da população: crianças, jovens, adultos, seniores, e em contextos sociais, culturais e educativos diversos; trabalhar não somente com indivíduos em situação de vulnerabilidade, mas também com pessoas, independentemente da etapa de vida em que se encontram, estejam ou não em situação de vulnerabilidade social.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

- **FISCAL DE TRANSPORTE, ESTRADAS E RODAGEM**- Inspeccionar serviços de transporte rodoviário, controlando e orientando os percursos dos veículos, os trabalhadores e as condições dos veículos durante seus percursos nas vias urbanas, ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- **FISCAL SANITÁRIO** – Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante: A fiscalização permanente; A lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa; A interdição do estabelecimento; A apreensão de bens e mercadorias; O cumprimento de diligências; Informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- **INTÉRPRETE DE LIBRAS**: Atuarão no âmbito de todas as ações, serviços e eventos, junto a servidores e munícipes, em especial no âmbito da Secretaria de Educação, realizando a tradução e interpretação entre Libras e a Língua Portuguesa e vice-versa, nos termos da Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, possibilitando o desenvolvimento, a integração social e produtiva da Pessoa Com Deficiência – PCD.
- **MESTRE DE OBRAS** - Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; executar outras atividades correlatas ou determinadas.
- **MONITOR**- Promover a recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS – PAIF; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.OBS.: CRAS – Centro de Referência de Assistência Social PAIF – Programa de Atendimento Integral à Família.
- **OFICINEIRO**- Realizar planejamento das oficinas, em parceria com o CRAS e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; • Participar de reuniões com a coordenação; • Avaliar o desempenho dos atendidos; • Desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos, em parceria com a equipe psicossocial do CRAS; • Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; • Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; • Introduzir novas abordagens do fazer teatral em consonância com a demanda atual da área; • Atuar ética e profissionalmente; • Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Promoção Social e suas unidades; Realizar atividades desenvolvendo as seguintes áreas: iniciação ao Teatro e realização de montagens cênicas; Oferecer possibilidades de atualização e habilitação para o exercício das diversas danças, despertar a consciência para o valor da dança enquanto atividade física, cultural e de lazer que desenvolve o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo por meio da sensibilidade espontânea; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas da capoeira, movimento, disciplina, dança e canto.
- **PORTEIRO**- Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- **RECEPCIONISTA**- Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

NÍVEL TÉCNICO

- **TÉCNICO AMBIENTAL**- Proporcionar suporte e apoio técnico especializado à execução das políticas municipais de meio ambiente; executar atividades de coleta, seleção tratamento de dados e informações especializadas e voltadas para atividades ambientais; orientar e controlar processos voltados para áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; elaborar relatórios estatísticos e de análises sobre suas atividades; participar de campanhas e ações voltadas para educação ambiental.
- **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**- Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de doentes em estabelecimentos do Município. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas relativas aos doentes, administrar remédios e cuidados a doentes, atender a solicitação de pacientes internados, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências relativas a doentes, participar de trabalhos de isolamento de doentes, esterilizar o material da sala de operações, auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, promover a higiene dos doentes, requisitar material de enfermagem, executar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

- **TÉCNICO EM AGROECOLOGIA**- Atua em sistemas de produção agropecuária e extrativista fundamentados em princípios agroecológicos e técnicas de sistemas orgânicos de produção. Desenvolve ações integradas, unindo a preservação e conservação de recursos naturais à sustentabilidade social e econômica dos sistemas produtivos. Atua na conservação do solo e da água. Auxilia ações integradas de agricultura familiar, considerando a sustentabilidade da pequena propriedade e os sistemas produtivos. Participa de ações de conservação e armazenamento de matéria-prima e de processamento e industrialização de produtos agroecológicos.
- **TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**- Exercer as atividades de planejamento e execução de planos, projetos, programas e atividades de expansão e melhoria das atividades agropecuárias; extensão rural e assistência técnica às propriedades rurais no Município; inserção de alternativas econômicas nas atividades agropecuárias e outras inerentes à especialidade do cargo; participar e cooperar com os programas, projetos e planos de interesse da agropecuária do Município, além de outras atividades e serviços segundo a especialidade profissional; realizar serviços de inseminação artificial em bovinos e suínos; dirigir veículos de inseminação artificial; integrar e interagir com a equipe técnica para melhorar e ampliar a assistência técnica e a extensão rural junto às propriedades; participar da execução de programas e projetos gestados pelo Estado ou pela União; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.
- **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**: Elaborar projetos de Arquitetura e de Instalações Prediais, tais como instalações elétricas, hidro-sanitárias, gás, e incêndio por meio da interpretação de normas técnicas e uso de softwares específicos. Executam detalhamento de desenhos de fundação, de estruturas de concreto armado e metálicas, planejam obras, elaboram orçamentos e cronogramas físico-financeiros, dimensionam equipes de trabalho. Fazem orçamento de materiais e mão-de-obra. Fazem coleta de material para ensaios tecnológicos de laboratório e de campo, analisam resultados e avaliam comportamento dos materiais de construção. O profissional pode atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, empresas de engenharia e de arquitetura, escritórios de projetos, imobiliárias e construtoras.
- **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**: Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos; Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento; Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento; Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições; Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas; Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas; Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho; Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

NÍVEL SUPERIOR

- **ANALISTA DE SISTEMAS** - Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Autarquia; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para as áreas requisitantes, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.
- **ASSISTENTE JURÍDICO** Prestar assistência jurídica em geral na elaboração de documentos jurídicos, no controle e organização de arquivos e documentos e em serviços externos. Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; Prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; Fazer encaminhamentos processuais; Proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do Município; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; Capacitar agentes multiplicadores; Manter atualizado os registros de todos os atendimentos; Participar de todas as reuniões da equipe; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar tarefas correlatas. Para que possa atuar como agente de acesso aos direitos sociais, executando os serviços socioassistenciais na gestão e nos equipamentos socioassistenciais, conforme preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Conhecimentos da Política Nacional de Assistência Social; Noções Fundamentais de Direitos Humanos; Noções da Lei Maria da Penha; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres e Plano Estadual para Prevenir, Punir e Erradicar a Violência contra as Mulheres.
- **ASSISTENTE SOCIAL**- Planejar, acompanhar e executa trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento de aspectos sociais da população e dos servidores. Atua diretamente e/ou coordena projetos sociais. Executa quaisquer outras atividades correlatas
- **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**– Coordenar, acompanhar e avaliar as ações municipais de interesse social, coordenar equipe, elaborar relatórios, realizar o controle, análise e o planejamento;
- **COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS** - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios. Efetuar como coordenador articulação da rede, interlocução com

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

os demais serviços socioassistenciais. Efetuar ações de mapeamento, coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais.

- **COORDENADOR DE CONTROLE DE GESTÃO:** organizar, pautar e secretariar as reuniões ordinárias e extraordinárias, inclusive lavrando-se ata a ser disponibilizada a todos os integrantes; Integrar, inclusive em meio eletrônico, os conhecimentos levantados pelos membros da Rede de Controle da Gestão Pública; desenvolver ações de planejamento, acompanhamento e zelar pelo cumprimento das deliberações.

- **COORDENADOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO NA CAPTAÇÃO DE RECURSO** - Coordenar o departamento de orçamento e de relatórios financeiros. Supervisionar os procedimentos de gestão de orçamento na captação de recurso, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro.

- **ENGENHEIRO AGRÔNOMO** - Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimora os já existentes; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatório, parecer e laudo técnico em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- **ENGENHEIRO AMBIENTAL** - Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; Participar de auditorias ambientais; Desenvolver gestão e planejamento ambiental; Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; Realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; Desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; Realizar levantamento florístico; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

- **ENGENHEIRO CIVIL** - Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; Locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; Estradas, seus afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

- **FONOAUDIÓLOGO** - Prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, além das seguintes atribuições: avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente, avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

- **NUTRICIONISTA**- Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades

PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA
ESTADO DA BAHIA

educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; executar outras atividades afins e correlatas.

- **PEDAGOGO** – Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Promover a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnóstica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo.

- **PROFESSOR 20 HORAS FUNDAMENTAL I SÉRIES INICIAIS e PROFESSOR 20 HORAS FUNDAMENTAL II (Letras, Biologia, Matemática, História e Geografia):** Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, em nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizadas pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-estabelecidas; 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; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

- **PSICÓLOGO-** Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; diagnóstico e avaliação distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando os pacientes durante o processo de tratamento ou cura. Participar das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

- **ZOOTECNISTA AGRÔNOMO:** Exercer defesa sanitária animal; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; contribuir para o bem-estar animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental.

ANEXO III

CRONOGRAMA

ORDEM	EVENTO	PERÍODO
1.	Publicação do Edital	Até 07/08/2017
2.	Período de Inscrição para o candidato	09/08 a 25/08/2017
3.	Encaminhamento da documentação de Títulos	09/08 a 26/08/2017
4.	Prazo para solicitação de Isenção do pagamento da Taxa de Inscrição	09/08 a 11/08/2017
5.	Publicação do Deferimento e Indeferimento da solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	17/08/2017
6.	Etapa de Interposição de Recurso do Resultado das Isenções Indeferidas.	18/08 e 19/08/2017
7.	Publicação do Parecer da Etapa de Recurso do Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	23/08/2017
8.	Ultimo dia para pagamento da Taxa de Inscrição.	28/08/2017
9.	Publicação da Relação de candidatos cujas Inscrições foram Indeferidas.	31/08/2017
10.	Prazo para interposição de Recurso da publicação da Relação das Inscrições Indeferidas	01/09/2017
11.	Publicação da Convocação para Provas	05/09/2017
12.	Disponibilização do Cartão de Convocação (site)	11/09/2017
13.	Aplicação das Provas Objetivas	24/09/2017
14.	Publicação do Gabarito Preliminar	25/09/2017
15.	Etapa de Interposição Recursos dos Gabaritos das Provas Nível Fundamental e Nível Superior	25/09 e 26/09/2017
16.	Publicação da síntese/ parecer dos Recursos quanto ao gabarito Preliminar e Publicação dos gabaritos Definitivos	03/10/2017
17.	Publicação das notas da Prova Objetiva e Folhas Objetivas	04/10/2017
18.	Prazo para Interposição de Recursos das Notas das Provas Objetivas	04/10 e 05/10/2017
19.	Publicação da Síntese do julgamento do Recurso das Notas Objetivas; Publicação da Relação de habilitados para Prova de Títulos	10/10/2017
20.	Publicação das Notas da Avaliação de Títulos	16/10/2017
21.	Prazo para Interposição de Recursos da Nota de Avaliação de Títulos	16 e 17/10/2017
22.	Divulgação do Parecer da decisão final dos recursos interpostos quanto a Prova de Títulos	24/10/2017
23.	Publicação do Resultado Final	25/10/2017
24.	Prazo para Recurso do Resultado Final	25 e 26/10
25.	Publicação do Resultado Final Pós Recurso	28/10/2017
26.	Homologação do Resultado	A definir