



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

Ano I / Nº 00020 | sexta-feira, 1 de abril de 2011 | TEODORO SAMPAIO - BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO PUBLICA

- - Edital nº 002, de 01 de Abril de 2011 - Processo Seletivo Simplificado. Objeto: Divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de processo seletivo simplificado para contratação, por tempo determinado, de 19 (dezenove) servidores.

- Extrato do Edital nº 002, de 01 de Abril de 2011.

RUA DOUTOR OTÁVIO DE ARAÚJO | 44 | CENTRO | TEODORO SAMPAIO-BA

www.pmteodorosampaio.ba.ipmbrasil.org.br

7A11F43A56F4CAA01D13767BF6F404D6

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

OUTROS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
 Secretaria Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 002, DE 01 de Abril de 2011

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, devidamente autorizado pelo Prefeito de TEODORO SAMPAIO, nos autos do processo administrativo de n.º 002PSS de 09/03/2011, Administração Municipal, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de processo seletivo simplificado para contratação, por tempo determinado, de 19 (dezenove) servidores, observado o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, os termos da Lei Municipal n.º 534, de 15 de dezembro de 2010, bem como as instruções contidas no presente Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de servidores temporários para as funções abaixo indicadas:

- a) Agente de Serviços
- b) Vigilante
- c) Auxiliar de Enfermagem (PSF e Plantonista)
- d) Auxiliar de Consultório Dentário
- e) Agente de Saúde
- f) Assistente Administrativo
- g) Motorista

1.1.1 As informações sobre as funções selecionadas, como nomenclatura, remuneração, quantidade de vagas, formação escolar exigida, jornada de trabalho e síntese das atividades a serem desenvolvidas são as dispostas nas tabelas a seguir:

TABELA I

FUNÇÃO	VAGAS	FORMA DE SELEÇÃO
Agente de Saúde	1	Análise curricular
Agente de Serviços	3	Teste de Aptidão Física – TAF
Assistente Administrativo	4	Análise curricular
Auxiliar de Consultório Dentário	3	Análise curricular
Auxiliar de Enfermagem (PSF)	4	Análise curricular
Auxiliar de Enfermagem (Plantonista)	1	Análise curricular
Motorista	2	Prova prática
Vigilante	1	Teste de Aptidão Física – TAF

TOTAIS	19	
---------------	----	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
 Secretaria Municipal de Administração

TABELA II

FUNÇÃO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Agente de Saúde	40h	R\$545,00
Agente de Serviços	40h	R\$560,00
Assistente Administrativo	40h	R\$765,00
Auxiliar de Consultório Dentário	40h	R\$680,00
Auxiliar de Enfermagem (PSF)	40h	R\$680,00
Auxiliar de Enfermagem (Plantonista)	40h	R\$765,00
Motorista	40h	R\$635,00
Vigilante	40h	R\$600,00

TABELA III

FUNÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA	REQUISITOS
Agente de Saúde	Nível médio	Experiência Profissional
Agente de Serviços	Nível fundamental	Experiência Profissional
Assistente Administrativo	Nível médio	Experiência Profissional
Auxiliar de Consultório Dentário	Nível médio	Experiência Profissional
Auxiliar em Enfermagem (PSF)	Nível médio	Experiência Profissional Registro no Conselho respectivo
Auxiliar em Enfermagem (Plantonista)	Nível médio	Experiência Profissional Registro no Conselho respectivo
Motorista	Nível médio	Experiência Profissional CNH categoria D
Vigilante	Nível fundamental	Experiência Profissional

TABELA IV

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Atender chamadas telefônicas; atender ao público; arquivar documentos; ter conhecimento de usos de máquinas como fotocopiadoras, calculadoras, computadores e os programas utilizados; trabalhar em qualquer lugar que necessite de uma pessoa que tenha capacidade suficiente para realizar as funções descritas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.
AGENTE DE SERVIÇO	Limpar dependências dos órgãos públicos municipais, varrendo e encerando pisos, paredes, janelas e móveis, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; limpar banheiros e vestiários, esfregando pisos, azulejos, visando a higiene e conservação; entregar documentos e encomendas; fazer

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
 Secretaria Municipal de Administração

	<p>e servir café e lanche para funcionários e visitantes; executar serviços de vigilância nas dependências dos órgãos públicos; limpar e conservar o material utilizado na execução de suas tarefas; coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado; executar serviços de limpeza nas dependências municipais; pintar meio-fios, troncos de árvores e outros; conservar áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas inclusive nas vias públicas; ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competências; transportar materiais para as obras em construção ou em reforma, dentro das suas possibilidades; arrumar e guardar equipamentos após o serviço, devidamente limpos e seguros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar as tarefas correlatas, a critério do superior imediato; efetuar o controle de material permanente e outros existentes no setor para evitar extravios; outras atividades correlatas.</p>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF)	<p>Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; outras atividades correlatas.</p>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PLANTONISTA)	<p>Realizar procedimentos de enfermagem com supervisão de enfermeiro; Cumprir toda a rotina da sala de vacinas e realizar procedimentos de imunização; Realizar atividades interdisciplinares; Realizar visita domiciliar com supervisão do enfermeiro; outras atividades correlatas,</p>
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ACD	<p>Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; outras atividades correlatas.</p>
MOTORISTA	<p>Dirigir veículos leves; Transportar pessoas e materiais (equipamentos); Verificar níveis de óleo, água, combustíveis, calibragem de pneus e outros; Preencher formulários referentes à utilização do veículo; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades das Unidades de Saúde; outras atividades correlatas.</p>
AGENTE DE SAÚDE	<p>Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; Fazer a fiscalização sanitária das instalações comerciais,</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
 Secretaria Municipal de Administração

	industriais e também residenciais; Controlar as doenças e pragas que surgirem em âmbito animal e vegetal; Integrar a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas afins.
VIGILANTE	Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada as pessoas não autorizadas; verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigar todas as condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas, executar outras tarefas correlatas.

Observações:

- I. Cabe à Administração Pública lotar, livremente, o servidor, mediante conveniência e interesse públicos;
- II. O servidor que trabalhar em horário noturno, das 22h às 5:00h, fará jus ao adicional respectivo, observada a legislação municipal.
- III. O adicional de insalubridade será pago observadas as regras legais.

1.1.2 – Das vagas oferecidas, 5% (cinco por cento) são destinadas ao preenchimento por concorrentes portadores de necessidades especiais.

1.1.3 - No texto deste Edital serão utilizadas as seguintes abreviaturas:

- a) CPSS – Comissão de Processo Seletivo Simplificado;
- b) PSS - Processo Seletivo Simplificado;
- c) PNE – Portadores de Necessidades Especiais;
- d) SECAD – Secretaria Municipal de Administração.
- E) TAF – Teste de Aptidão Física

1.2 - As contratações serão feitas por prazo de até 12 (doze) meses, improrrogáveis, nos termos do §2.º do art. 4.º da Lei n.º 534, de 15/12/10.

1.2.1 – O exercício das atividades de que trata este processo seletivo simplificado dar-se-á na sede e distritos do Município de TEODORO SAMPAIO.

1.3 – A seleção será realizada da seguinte forma:

- a) avaliação de currículo, de caráter classificatório, para os candidatos às funções de Auxiliar de Enfermagem (PSF e Plantonista), Auxiliar de Consultório Dentário – ACD, Agente de Saúde, Assistente Administrativo, com base na tabela de pontuação constante do presente edital;
- b) Teste de Aptidão Física **TAF** – de caráter eliminatório e classificatório, para os concorrentes às vagas de Vigilante e Agente de Serviços, com base no ANEXO I do presente edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

- c) Prova prática – de caráter eliminatório e classificatório, para os concorrentes às vagas de Motorista.

1.4 – As contratações serão distribuídas de acordo com a conveniência da Administração Pública.

2 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 – O candidato classificado no processo seletivo simplificado de que trata este Edital será contratado, até o limite estabelecido de vagas.

2.1.1 - Com a finalidade de prover substituições nos casos de rescisão antecipada do contrato, ou para suprir novas necessidades da Prefeitura, será formado um cadastro reserva do excedente de candidatos classificados, em ordem decrescente de pontuação.

2.1.2 – Requisitos para contratação:

- a) ter sido classificado no processo seletivo na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; 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 §1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) possuir escolaridade estabelecida para a função;
- f) ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação;
- g) não participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que o Município de TEODORO SAMPAIO detenha, direta ou indiretamente, participação do capital social.
- h) cumprir as determinações deste edital.

2.1.3 – Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação estabelecidos neste Edital.

3 – DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 – A inscrição do candidato é **gratuita** e implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 – O pedido de inscrição será efetuado, pessoalmente, não admitida à inscrição por procurador, no período de 04/04/2011 à 05/04/2011, através do Formulário de Pedido de Inscrição, das 08h às 13h30, no seguinte endereço:

Endereço: Anexo II(Cras) da Prefeitura Municipal de Educação, localizada na Rua Castelo Branco, s/n, Teodoro Sampaio /BA.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em original, a carteira de identidade e o CPF.

Os candidatos às funções cuja forma de seleção é a análise curricular deverão apresentar, no momento da inscrição, além dos documentos originais citados, o currículo acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

3.2.1 – No ato da contratação será exigida a comprovação da escolaridade exigida e a comprovação, para ambos os sexos, da regularidade com as obrigações eleitorais e, para os homens, frente ao serviço militar obrigatório.

Informações poderão ser obtidas através do telefone n.º (75) 3237 2137, com os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ou na sede da Secretaria Municipal de Administração, situado na Rua Dr. Otávio de Araújo nº 44, Centro, Teodoro Sampaio/BA.

3.2.2 – O candidato, após preencher, assinar e entregar a FICHA DE INSCRIÇÃO, receberá o Edital do processo seletivo e seus anexos.

3.3 – Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou correio eletrônico.

3.4 – Será considerado inscrito no processo seletivo o candidato que tiver o seu Pedido de Inscrição confirmado.

3.5 – Não serão aceitas inscrições duplicadas. Neste caso permanecerá válida a inscrição com data mais antiga, anulando-se as demais.

3.6 - As informações prestadas no Formulário de Pedido de Inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Processo Seletivo o direito de excluir do processo aquele que o preencher com dados incorretos, incompletos ou rasurados, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3.7 – O candidato portador de deficiência poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às contratações reservadas a candidatos em tal condição, fazendo sua opção no Formulário de Pedido de Inscrição.

3.8 – No ato da inscrição, juntamente com o Formulário de Pedido de Inscrição já devidamente preenchido, o candidato portador de deficiência deverá:

a) apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

b) requerer tratamento diferenciado, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da seleção, qdo for o caso;

c) requerer tempo adicional para a realização da seleção, qdo for o caso, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.9 - A solicitação de atendimento diferenciado referida nas letras "b" e "c" do subitem **3.8** será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e será comunicada ao candidato quando da confirmação do seu pedido de inscrição.

3.10 – O candidato portador de deficiência participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.10.1 – O candidato de que trata o subitem **3.8**, se classificado na forma deste edital, será submetido a avaliação médica, solicitada pela Comissão responsável pelo processo seletivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

3.10.2 – A Comissão responsável pelo processo seletivo com base no resultado da avaliação decidirá, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com a atividade pela qual optou por concorrer, não cabendo recurso dessa decisão.

3.10.3 – Os candidatos considerados portadores de deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, por Área de Atuação, terão seus nomes publicados em separado.

3.10.4 – Caso o candidato não compareça para se submeter à avaliação médica, este será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo.

3.11 – As contratações reservadas a portadores de deficiência não firmadas reverterão aos demais candidatos classificados, de ampla concorrência, observada a ordem classificatória da Área de Atuação dos quais foram subtraídas.

4 - DA SELEÇÃO POR PROVA PRÁTICA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF

4.1 – Os candidatos às vagas de Agente de Serviços e Vigilante serão submetidos a uma prova prática de capacidade física, de caráter classificatório e eliminatório, observadas as seguintes considerações gerais:

a) O candidato deverá acompanhar a confirmação através da publicação do Edital de Convocação para a prova no mural da Secretaria Municipal da Administração.

b) O candidato convocado para os Testes de Aptidão Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico, emitido com no máximo 5 (cinco) dias de antecedência à data da prova, que certifique especificamente estar apto para ESFORÇO FÍSICO, com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta, ou agasalhos, e calçando tênis.

c) Os testes de aptidão física serão avaliados segundo as tabelas constantes do Anexo I deste edital.

d) Cada um dos testes é eliminatório e o candidato que não atingir o mínimo exigido em cada um, não participará dos subseqüentes, sendo conseqüentemente, excluído da seleção.

e) Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Comissão do PSS concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

f) O aquecimento e preparação para a prova é de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

g) Em razão de condições climáticas, a critério da Comissão do PSS, o exame de condicionamento físico poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando o adiamento do exame para nova data, estipulada e divulgada, e os candidatos realizarão todos os testes novamente, desprezando-se os resultados já obtidos.

h) Para o TAF - Teste de Aptidão Física não será admitido o uso de instrumento auxiliar ou substância química capaz de alterar o desenvolvimento natural do candidato, ficando a critério da Comissão do PSS a escolha aleatória de qualquer candidato para se submeter a exames laboratoriais. Será eliminado o candidato que se negar a fornecer o material para exame, bem como aquele cujo resultado for positivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
 Secretaria Municipal de Administração

i) Para ser considerado apto o candidato terá que alcançar o conceito igual ou superior a "R"-regular.

j) Ao candidato será informado, assim encerrada a prova de capacidade física, o resultado de sua avaliação. Posteriormente, o resultado conjunto de todas as avaliações dos concorrentes será publicado no mural da Secretaria Municipal da Administração – SECAD.

4.2. A classificação dos candidatos se dará pelo tempo de execução da atividade física de n.º 3 – corrida, sendo que, quanto menor o tempo, melhor a classificação.

5 – DA SELEÇÃO MEDIANTE ANÁLISE CURRICULAR

5.1 – A análise curricular será efetuada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado – CPSS em face do currículo e documentos comprobatórios apresentados pelos candidatos às funções de Auxiliar de Enfermagem – PSF, Auxiliar de Enfermagem – Plantonista, Auxiliar de Consultório Dentário – ACD, Agente de Saúde e Assistente Administrativo.

5.2 – A comprovação dos Títulos e da Experiência Profissional será, obrigatoriamente, anexada ao currículo e observará que:

- a) poderá ser apresentada mediante cópia, devidamente autenticada em cartório extrajudicial, ou pelo servidor público no ato de recebimento do currículo e documentos, desde quando apresentada a cópia acompanhada do original;
- b) para os Títulos, o comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem todos os dados necessários a sua perfeita avaliação;
- c) a Experiência Profissional deverá ser comprovada mediante cópia da CTPS ou de declaração do órgão ou entidade empregadora;
- d) quaisquer documentos relacionados a Títulos ou à Experiência Profissional realizada no exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos Títulos se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

5.3 - Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

5.4 – Será desconsiderado o Currículo apresentado sem a comprovação de **todos** os elementos declarados, na forma do subitem anterior, mesmo que dele constem informações suficientes para a classificação em decorrência da Análise Curricular.

5.5 – DA ANÁLISE CURRICULAR

5.5.1 – A análise curricular dos candidatos observará a pontuação definida no quadro a seguir:

Título/Experiência	Pontos Por título	Pontuação máxima
Curso técnico/profissionalizante na área da função a qual concorre, reconhecido pelo MEC	5	10
Curso técnico/profissionalizante em qualquer área, reconhecido pelo MEC	5	5
Curso superior em nível de graduação em qualquer área, reconhecido pelo MEC.	5	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

Curso de pós-graduação, em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas na área de atuação escolhida, reconhecido pelo MEC.	5	10
Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida	5	10
Experiência profissional, no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada.	5	5
Tempo de serviço no Município de Teodoro Sampaio, na mesma função a que concorre.	0,5 ponto por ano completo de serviço.	10
		60

6 – DA PROVA PRÁTICA PARA OS CANDIDATOS À FUNÇÃO DE MOTORISTA

- 6.1. Haverá Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos à função de Motorista.
- 6.2. A prova prática destina-se a avaliar a adequabilidade do candidato na execução das tarefas típicas da função.
- 6.3. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
- 6.4. Os candidatos serão convocados para a prova prática através de publicação no mural da Secretaria Municipal de Administração e/ou pelo site www.ipmbrasil.org.br, ocasião em que também serão divulgados os locais, horários e datas de aplicação das mesmas.
- 6.5. Para a realização da Prova Prática, os candidatos à função de motorista, convocados, deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), quando houver tal exigência na CNH.
- 6.5.1. A avaliação objetivará aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em dirigir veículos pesados e em operar as bombas do município, de acordo com o itinerário preestabelecido, na cidade ou na estrada.
- 6.5.2. A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades.

7. PROVA PRÁTICA PROPRIAMENTE DITA - Exame de direção Veicular

- 7.1. O Exame de Direção Veicular será realizado perante a CPSS que, sendo necessário, convocará técnico para acompanhar as atividades.
- 7.2. O candidato deverá estar acompanhado, durante toda a prova, por no mínimo, um dos membros da comissão, ou técnico convocado, sendo que este deve ser pelo menos habilitado na categoria igual ou superior à pretendida pelo candidato.
- 7.3. O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado:**
- Em locais e horários estabelecidos pela CPSS;
 - Com veículo da categoria pretendida, com transmissão mecânica.
- 7.4. O Exame de Direção Veicular é composto de duas etapas:**
- Estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;
 - Conduzir o veículo em via pública, urbana ou rural.
- 7.4.1.** A delimitação da vaga balizada para o Exame Prático de Direção Veicular deverá atender as seguintes especificações, por tipo de veículo utilizado:
- Comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);
 - Largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento).
- 7.4.2.** O tempo para o estacionamento será de três a seis minutos.
- 7.5. Penalidades do exame de Direção Veicular.**
O candidato será avaliado, no Exame de Direção Veicular, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- Uma falta eliminatória: reprovação;
 - Uma falta grave: 03 (três) pontos negativos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
 Secretaria Municipal de Administração

- c) Uma falta média: 02 (dois) pontos negativos;
 d) Uma falta leve: 01 (um) ponto negativo.

OBS: Será considerado INAPTO na prova prática de direção veicular o candidato que cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 3 (três).

7.5.1. Classificação das faltas:

a) Faltas Eliminatórias:

- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio fio;
- Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

b) Faltas Graves:

- Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

c) Faltas Médias:

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão incorretamente;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

d) Faltas Leves:

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de natureza leve;

7.5.2 A classificação dos candidatos a motorista se dará abatendo, da nota máxima (100), os pontos referentes às faltas cometidas, conforme disposto no Item 7.5 deste edital, obtendo melhor classificação aquele que cometer menos faltas.

7.5.3 O cometimento de faltas eliminatórias é fatal, excluindo, de pronto, da competição, o candidato.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Os candidatos poderão interpor recurso quanto à pontuação obtida na análise curricular, nas 24 (vinte e quatro) horas subseqüentes à sua publicação no mural da Secretaria Municipal de Administração.

8.2 - Admitir-se-á um único recurso por candidato.

8.3 - O recurso deverá ser apresentado:

- a) datilografado ou digitado, em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo III;
- b) sem formalização de processo;
- c) até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da publicação do resultado;
- d) na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Dr. Otávio de Araújo, nº 44, Centro Teodoro Sampaio, tel. n.º 75 3237 2137, ao Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

8.4 - Serão desconsiderados os recursos remetidos por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

8.5 - A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de publicação no mural da Secretaria Municipal de Administração.

8.6. Não será admitido recurso contra o resultado do Teste de Aptidão Física e da prova prática de direção.

9 – DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 – A classificação final do candidato no PSS será decorrente do somatório dos pontos obtidos.

9.2 – Ocorrendo empate, o desempate beneficiará o candidato mais idoso.

9.3 – Persistindo o empate, o tempo de serviço, ano a ano, na Administração Pública, em qualquer nível, beneficiará o concorrente.

9.4 – Em hipótese alguma haverá classificação de candidatos considerados eliminados no processo seletivo simplificado.

9.5 – O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no mural da Secretaria de Administração e o extrato de convocação através de publicação em jornal de grande circulação, não se admitindo recurso desse resultado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

9.6 – A publicação de que trata o subitem anterior contemplará, separadamente, os candidatos classificados concorrentes às contratações reservadas a portadores de deficiência.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1 - Serão classificados no processo seletivo simplificado apenas os candidatos que tenham obtido pontuação, em ordem decrescente, conforme disposto no presente Edital.

10.2 – Os candidatos classificados serão convocados para contratação por meio de publicação no mural da Secretaria de Administração e/ou através de telegrama para o endereço constante da ficha de inscrição.

10.3 – O não-pronunciamento do candidato convocado para contratação no prazo de cinco dias úteis permitirá à Comissão de Processo Seletivo Simplificado que o convocou excluí-lo do processo de seleção.

10.4 – No período de doze meses contados da homologação, caso haja rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e a relação constante do CADASTRO RESERVA.

10.5 - A contratação fica condicionada ao atendimento das condições constitucionais e legais.

10.6 – O candidato contratado submeter-se-á a regime específico de natureza temporária, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

10.7 – O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Secretaria Municipal de Administração, enquanto estiver participando do processo seletivo simplificado.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – As despesas porventura decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do processo seletivo simplificado de que trata este Edital correrão por conta do Município de TEODORO SAMPAIO.

11.2 – Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados oficialmente publicados.

11.3 – Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos eliminados.

11.4 – A classificação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo para realização de concurso público.

11.5 – Qualquer informação a respeito do processo seletivo poderá ser obtida pelo telefone n.º 75 3237 2137, ou na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Dr. Otávio de Araújo, nº 44, Centro, Teodoro Sampaio/BA, junto aos membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

**ESTADO DA BAHIA**
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

11.6 - Será excluído do processo seletivo, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe da CPSS;
- c) for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo;
- e) efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; ou
- f) não atender às determinações regulamentares da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, pertinentes ao processo seletivo.

11.7. O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado a partir de sua homologação, prorrogável por igual período apenas uma única vez

11.8 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, ouvido o Secretário Municipal de Administração.

Silvia Maria Coutinho Sousa
Secretário Municipal de Administração

Adriana Pereira da Silva Calmon
Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO - SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002, DE 01/04/2011

ANEXO I
PERFIL BIOMÉDICO

É necessário ter:

- a) capacidade mínima para suportar física e organicamente o esforço exigido pelo exercício das funções do cargo compreendendo testes físicos de barra fixa e abdominal, impulsão horizontal e teste de corrida;
- b) estrutura psíquica adequada, rendimento intelectual e aptidão para o exercício das atividades inerentes ao cargo, compreendendo a aplicação, avaliação de bateria de testes; e
- c) ter estado de saúde condizente com as exigências do exercício da função mediante realização de exames clínicos e laboratoriais.

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA
AGENTE DE SERVIÇOS E VIGILANTE

1. Abdominal Remador - Masculino/Feminino

Faixa Etária	NÚMERO DE FLEXÕES			
	CONCEITO			
	I	R	B	MB
18 a 24	32 a 35	36 a 41	42 a 47	48 a 51
25 a 30	29 a 32	33 a 38	39 a 44	45 a 48
30 a 35	25 a 29	30 a 35	36 a 41	42 a 45
40 a 65	19 a 23	24 a 29	30 a 36	36 a 39

Posição Inicial: em decúbito dorsal, pernas e braços (no prolongamento da cabeça) estendidos. O avaliado realizará sucessivas flexões e extensões, abdominais e de pernas (remador), sem interrupções, durante um minuto.

2. Flexão dos Membros Superiores S/T

MASCULINO

Faixa Etária	NÚMERO DE FLEXÕES			
	CONCEITO			
	I	R	B	MB
18 a 24	21 a 24	25 a 30	31 a 36	37 a 40
25 a 30	19 a 22	23 a 28	29 a 34	35 a 38
30 a 35	17 a 20	21 a 26	27 a 32	33 a 36

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
 Secretaria Municipal de Administração

35 a 40	15 a 19	19 a 24	25 a 30	31 a 34
40 a 65	14 a 17	17 a 22	23 a 28	29 a 32

FEMININO

Faixa Etária	NÚMERO DE FLEXÕES			
	CONCEITO			
	I	R	B	MB
18 a 24	18 a 20	25 a 30	31 a 36	37 a 40
25 a 30	16 a 18	23 a 28	29 a 34	35 a 38
30 a 35	14 a 16	21 a 26	27 a 32	33 a 36
35 a 40	12 a 14	19 a 24	25 a 30	31 a 34
40 a 65	10 a 12	17 a 22	23 a 28	29 a 32

· Posição Inicial: em apoio de frente, com as mãos e pés apoiados no chão, braços totalmente estendidos e corpo ereto.

· O avaliado realizará sucessivas flexões e extensões de braços, sem interrupções, em apoio frontal.

Não há limite de tempo. Deve-se observar a postura ereta do corpo em relação ao peso, a partir dos joelhos. O quadril não deve abaixar nem levantar fora dessa linha.

3. Corrida: 12 minutos - Masculino/Feminino

FAIXA ETÁRIA	PERCURSO EM METROS			
	I	R	B	MB
18 à 24	1600/1799	1800/1999	2000/2299	2300/2500
25 à 33	1500/1699	1700/1899	1900/2199	2200/2400
34 à 39	1400/1599	1600/1799	1800/2099	2100/2300
40 à 65	1000/1099	1100/1199	1200/1299	1300/1400

O avaliado deverá correr ou andar durante o período de 12 minutos, não sendo permitido parar em nenhuma hipótese, sob pena de prejudicar o teste.

Durante a prova os examinadores darão um sinal sonoro ou verbal, quando completar dez minutos do tempo, a fim de incentivar os avaliados a melhorarem os seus desempenhos.

Legenda: "I"- Insuficiente; "R"- Regular; "B"- Bom e "MB"- Muito Bom

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO – MODELO

FICHA DE INSCRIÇÃO

Prefeitura Municipal de TEODORO SAMPAIO / BA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Edital n.º 002, de 01/04/2011

Nº Inscrição: _____			
1 - IDENTIFICAÇÃO:			
Nome: _____			
Identidade nº: _____		Órgão Emissor: _____	
C.P.F.: _____	Cart. Trab.: _____	Série: _____	
Data Nasc. / /	Tít. Eleitor: _____	Zona: _____	Seção: _____
Cart. Habilitação: _____	Categoria: _____	Validade: / /	
Registro Serviço Militar: _____		Categoria	
Nacionalidade: _____		Naturalidade: _____	
2 - ENDEREÇO:			
Rua: _____			
Cond. _____	Bloco: _____	Aptº _____	
Bairro: _____	C.E.P: _____	nº _____	
Cidade: _____	U.F. _____		
e-mail: _____	Tel: () _____	Cel. () _____	
3 - FORMAÇÃO:			
Fundamental completo <input type="checkbox"/> Médio ou Médio Técnico/Profissionalizante <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/>			
4. FUNÇÃO A QUAL CONCORRE			
Agente de Saúde <input type="checkbox"/>	Auxiliar de Consultório Dentário (ACD) <input type="checkbox"/>		
Agente de Serviços <input type="checkbox"/>	Assistente Administrativo <input type="checkbox"/>		
Auxiliar de Enfermagem (PSF) <input type="checkbox"/>	Motorista <input type="checkbox"/>		
Auxiliar de Enfermagem (Plantonista) <input type="checkbox"/>	Vigilante <input type="checkbox"/>		
5 – Possui Alguma Deficiência? * SIM () NÃO () Qual?			
5.1 - No caso de portador de deficiência			
5.1.1 - Indicação das condições diferenciadas para realização das provas:			
5.1.2 - Tempo adicional para realização das provas **: SIM () NÃO ()			

OBSERVAÇÕES

* 5.1 - No caso de ser portador de deficiência o concorrente deverá juntar laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência com referência expressa ao código da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

** 5.1.2 - Apresentar justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área da deficiência. Exceto para o TAF.

DECLARO que conheço e aceito as condições do edital do processo seletivo simplificado, cuja cópia integral recebo presentemente.

TEODORO SAMPAIO, _____ / ____ de 2011

ASSINATURA LEGÍVEL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

EDITAL Nº 002, DE 01/04/2011

**ANEXO III
MODELO DE RECURSO**

Nome: _____
RG: _____
CPF: _____

Fundamentação do recurso:

Fontes que embasam a argumentação do candidato:

Se necessário, utilize o verso

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
Secretaria Municipal de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL Nº 002, DE 01 de Abril de 2011.

EXTRATO**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, devidamente autorizado pelo Prefeito de TEODORO SAMPAIO, nos autos do processo administrativo de n.º 002PSS de 01 de Abril de 2011, com a finalidade de atender demanda para funcionamento da Administração Municipal, divulga e estabelece normas específicas para abertura das inscrições e a realização de processo seletivo simplificado para contratação, por tempo determinado, de 17 (dezesete) servidores, observado o disposto no inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, os termos da Lei Municipal n.º 534, de 15 de dezembro de 2010, bem como as instruções contidas no Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado compreenderá:

- prova prática de capacidade física - Teste de Aptidão Física – para os candidatos às funções de Vigilante e Agente de Serviços.
- análise curricular para os candidatos às funções de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário – ACD, Agente de Saúde e Assistente Administrativo; e
- prova prática para os candidatos à função de motorista.

1.2 - O processo seletivo será realizado em TEODORO SAMPAIO-BA.

2 - DA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1- As inscrições:

Período: de 04 a 05 de Abril de 2011.

Local: Anexo II(Cras)da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Castelo Branco,s/n, Teodoro Sampaio/BA.

Horário: 08h as 13h30.

2.2 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário fornecido no local de inscrição e apresentar, em original, a carteira de identidade e o CPF.

2.2.1 Os candidatos às funções de Auxiliar de Enfermagem (PSF e Plantonista), Auxiliar de Consultório Dentário – ACD, Agente de Saúde e Assistente Administrativo deverão apresentar, além dos documentos indicados no item 2.2, o currículo com todos os documentos comprobatórios.

2.2.2 – O candidato que deixar de preencher campos do formulário, ou de entregar os documentos, quando for o caso, terá indeferida a inscrição.

2.3 – Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, além dos documentos acima relacionados, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

2.4 – No ato da contratação serão exigidos, conforme edital, além de outros itens, a comprovação, para ambos os sexos, da regularidade com as obrigações eleitorais e, para os homens, frente ao serviço militar.

3 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 - A íntegra do edital nº 002 de 01 de Abril de 2011 estará disponível no endereço da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Dr. Otávio de Araújo, nº 44, a partir do dia 01/04/2011, e no site oficial www.ipmbrasil.org.br.

Silvia Maria Coutinho Sousa
Secretária Municipal de Administração
TEODORO SAMPAIO - BA