



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO**

Ano I / Nº 00017 | terça-feira, 29 de março de 2011 | TEODORO SAMPAIO - BA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO PUBLICA**

-- Extrato do Edital nº 001, de 29 de Março de 2011 - Processo Seletivo Simplificado.

- Edital nº 001, de 29 de Março de 2011 - Processo Seletivo Simplificado. Objeto: Destina-se à seleção de servidores temporários para as funções de: Agente de Serviços, Vigilante, Assistente Administrativo e Professor Nível I.

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

[www.pmteodorosampaio.ba.ipmbrasil.org.br](http://www.pmteodorosampaio.ba.ipmbrasil.org.br)

99DBEA9BC9E7002986682DEC6A3E1EFD

## 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 001, DE 29 de Março de 2011.**

**EXTRATO**

**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 001PSS de 09/03/2011, 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 49 (quarenta e nove) 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:

a) prova prática de capacidade física - Teste de Aptidão Física – para os candidatos às funções de Vigilante e Agente de Serviços.

b) análise curricular para os candidatos às funções de Professor N1 e Assistente Administrativo.

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

**2 - DA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**2.1** - As inscrições:

Período: de 30 a 31 de Março de 2011.

Local: Sede da Prefeitura Municipal localizada na Rua Dr. Otávio de Araújo, nº 44, Centro, 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 Professor N1 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 001 de 29 de Março de 2011 estará disponível no endereço da Secretaria Municipal de Administração, situada na Rua Dr. Otávio de Araújo, nº 44, a partir do dia 29/03/2011, e no site oficial [www.ipmbrasil.org.br](http://www.ipmbrasil.org.br).

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

## 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 001, DE 29 de Março 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 001PSS de 09/03/2011, 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 49 (quarenta e nove) 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 destina-se à seleção de servidores temporários para as funções abaixo indicadas:

- a) Agente de Serviços
- b) Vigilante
- c) Assistente Administrativo
- d) Professor Nível I

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

LOTAÇÃO	FUNÇÕES/ VAGAS				TOTAIS
	Assist. Administrativo	Agente de Serviço	Professor N1	Vigilante	
Secretaria Educação	2	1	-	-	<b>3</b>
Colégio Nossa Senhora da Ajuda	-	2	-	-	<b>2</b>
Escola Munic. G Pedreira	-	3	1	-	<b>4</b>
Escola Munic. Pe. J. Norberto	-	9	12	2	<b>23</b>
Escola Munic. José Lopes	-	2	-	-	<b>2</b>
Escola Munic. Teodoro Sampaio	-	2	2	-	<b>4</b>
Escola Munic. A Moreita	1	2	1	-	<b>4</b>
Escola Munic. J Benevides	-	1	1	-	<b>2</b>
Escola Munic. Hélio	-	1	1	-	<b>2</b>
Biblioteca Municipal	1	-	-	-	<b>1</b>
Infocentro	2	-	-	-	<b>2</b>
<b>TOTAIS</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>18</b>	<b>2</b>	<b>49</b>

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



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

TABELA II

<b>FUNÇÃO</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Assist. Administrativo	40H	765,00
Agente de Serviço	40H	560,00
Professor N1	20H	626,75
Vigilante	40H	600,00

TABELA III

<b>FUNÇÃO</b>	<b>FORMAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>REQUISITOS</b>
Assist. Administrativo	Nível médio	Experiência Profissional
Agente de Serviço	Ensino Fundamental	Experiência Profissional
Professor N1	Habilitação em Magistério ou Pedagogia	Experiência Profissional
Vigilante	Ensino Fundamental	Experiência Profissional

TABELA IV

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Assistente Administrativo	Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento; executar e controlar as atividades escolares; proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente; realizar trabalhos de datilografia e computação; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre expedientes e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior casos fora de sua área de decisão; zelar pela conservação de material sob a sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho; desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo chefe imediato; organizar e manter atualizado cadastro, fichários, arquivos, livro e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar; redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes; preparar, certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos; expedir documentos relacionados ao aluno, como transferência, histórico, currículo, pastas de alunos e outros documentos; coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas; realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atender, orientar e encaminhar as partes.
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 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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



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

	<p>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.</p>
Professor N1	<p>Promover atividades de execução qualificada de trabalhos pedagógicos em creches, no ensino de educação infantil e na 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental, visando proporcionar ao aluno a vivência de experiências de aprendizagem que resultem em avanços significativos no seu crescimento intelectual, emocional e social; dominar conteúdos específicos relativos as áreas de conhecimento contemplados no currículo da rede e na proposta pedagógica da escola onde exercer suas atividades; propiciar condições para o desenvolvimento da personalidade do aluno e suscitar modificações no seu comportamento; proporcionar condições para o desenvolvimento integral da criança até os seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; estimular a capacidade do aluno de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo; avaliar constantemente a proposta pedagógica da escola, a partir dos resultados obtidos em sala de aula; participar de atividades extraclasse destinadas a articulação da escola com a comunidade; organizar e promover junto a classe trabalhos complementares e incentivar a utilização de bibliotecas; executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</p>
Vigilante	<p>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.</p>

## Observações:

- I. As lotações apresentadas na TABELA I acima são parâmetros meramente organizacionais, cabendo 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.

**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;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

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

- 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 Assistente Administrativo e Professor Nível I, 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.

**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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



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

**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 30/03/2011 à 31/03/2011, através do Formulário de Pedido de Inscrição, das 08h às 13h30, no seguinte endereço:

Endereço: Rua Dr. Otávio Araújo, nº 44, Teodoro Sampaio /BA.

No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em original, a carteira de identidade e o CPF. Os candidatos às funções de Professor Nível I e Assistente Administrativo deverão apresentar, no momento da inscrição, além dos documentos originais citados, o currículo acompanhado de cópia dos documentos comprobatórios.

**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;

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

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

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

c) requerer tempo adicional para a realização da seleção, quando 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.

**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 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

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

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.

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.

**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 Professor Nível I 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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



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

**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.

**6 – DA ANÁLISE CURRICULAR PARA OS CANDIDATOS À FUNÇÃO DE PROFESSOR NÍVEL I.**

**6.1** – A análise curricular dos candidatos à função de Professor Nível I observará a pontuação definida no quadro a seguir:

Título/Experiência	Pontos Por título	Pontuação máxima
Curso superior em nível de graduação na área de atuação escolhida	5	10
Curso de pós-graduação, em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas na área de atuação escolhida	5	10
Mestrado, no país ou no exterior, na área de atuação escolhida	5	10
Doutorado, no país ou no estrangeiro, na área de atuação escolhida	5	5
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 (meio) ponto por ano completo de serviço.	5
		<b>45</b>

**7 – DA ANÁLISE CURRICULAR PARA OS CANDIDATOS À FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**6.1** – A análise curricular dos candidatos à função de Assistente Administrativo observará a pontuação definida no quadro a seguir:

Título/Experiência	Pontos Por título	Pontuação máxima
Curso técnico/profissionalizante em qualquer área, devidamente reconhecido pelo MEC	5	5
Curso superior em nível de graduação em qualquer área, devidamente reconhecido pelo MEC.	5	10
Curso de pós-graduação, em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas na área de atuação escolhida	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 (meio) ponto por ano completo de serviço.	10
		<b>50</b>

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

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

**9 – DA CLASSIFICAÇÃO**

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

**9.1.1** – A classificação dos candidatos submetidos ao TAF se dará pelo tempo expendido na corrida, correspondente ao terceiro exercício físico.

**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.

**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.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

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

**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 12 (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.

**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

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO

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

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 a Secretária Municipal de Administração.

**Silvia Maria Coutinho Sousa**  
**Secretário Municipal de Administração**

**Adriana Pereira da Silva**  
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 001, DE 29/03/2011**

**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**  
**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI E VIGIA**

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
<b>18 a 24</b>	21 a 24	25 a 30	31 a 36	37 a 40
<b>25 a 30</b>	19 a 22	23 a 28	29 a 34	35 a 38

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEODORO SAMPAIO



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

<b>30 a 35</b>	17 a 20	21 a 26	27 a 32	33 a 36
<b>35 a 40</b>	15 a 19	19 a 24	25 a 30	31 a 34
<b>40 a 65</b>	14 a 17	17 a 22	23 a 28	29 a 32

## FEMININO

Faixa Etária	NÚMERO DE FLEXÕES			
	CONCEITO			
	I	R	B	MB
<b>18 a 24</b>	18 a 20	25 a 30	31 a 36	37 a 40
<b>25 a 30</b>	16 a 18	23 a 28	29 a 34	35 a 38
<b>30 a 35</b>	14 a 16	21 a 26	27 a 32	33 a 36
<b>35 a 40</b>	12 a 14	19 a 24	25 a 30	31 a 34
<b>40 a 65</b>	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 001, de 29/03/2011

<b>Nº Inscrição:</b> _____			
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO:</b>			
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: _____
<b>2 - ENDEREÇO:</b>			
Rua: _____			
Cond. _____		Bloco: _____	Aptº _____
Bairro: _____		C.E.P: _____	nº _____
Cidade: _____		U.F. _____	
e-mail: _____		Tel: ( ) _____	Cel. ( ) _____
<b>3 - FORMAÇÃO:</b>			
Fundamental completo <input type="checkbox"/> Médio ou Médio Técnico/Profissionalizante <input type="checkbox"/> Superior Completo <input type="checkbox"/>			
<b>4. FUNÇÃO A QUAL CONCORRE</b>			
Agente de Serviços <input type="checkbox"/>		Professor Nível I <input type="checkbox"/>	
Vigilante <input type="checkbox"/>			
Assistente Administrativo <input type="checkbox"/>			
<b>5 – Possui Alguma Deficiência? * SIM ( ) NÃO ( ) Qual?</b>			
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.

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

TEODORO SAMPAIO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/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 001, DE 29/03/2011**

**ANEXO III**  
**MODELO DE RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Fundamentação do recurso:

Fontes que embasam a argumentação do candidato:

Se necessário, utilize o verso