



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1

Outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



PORTARIA Nº 171/2017

DE 09 de Junho de 2017

**“DESIGNA COMISSÃO PERMANENTE
DE ACOMPANHAMENTO DE PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**

O Prefeito Municipal de Antas, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA

CONSIDERANDO necessidade da realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito da Administração Direta do Município, para seleção de pessoal para a administração temporária

RESOLVE:

Art. 1º - Designar e nomear os membros a seguir mencionados, para comporem a Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação Temporária de excepcional interesse público.

Art. 2º - Formada por 03 (três) membros, sendo presidente, secretário e vogal, sem ônus para os cofres públicos por ser considerado serviço relevante

Art. 3º A comissão será integrada pelos seguintes membros abaixo mencionado:

- EMERSON VITOR DOS SANTOS – Presidente
- VAGNA SHIRLEI FELICIO SANTANA VIDAL – Vice - Presidente
- VANDERLEI BATISTA MENEZES – Secretária

Rua João Félix, 95 –CEP 48.420-000 –Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



ART. 4º - A Comissão deverá analisar os casos omissos de Editais de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e apresentar parecer, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da instalação da Comissão, planejar e executar todos os atos inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, em consonância com as disposições estabelecidas no Edital.

Art. 5º - Designa o servidor acima nominada **EMERSON VITOR DOS SANTOS**, para presidir a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANTAS, ESTADO DA BAHIA, EM 09 DE JUNHO DE 2017.

Antas

Manoel Sidônio Nascimento Nilo
GESTOR MUNICIPAL

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

O Município de Antas-BA, através da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei nº 6.677 de 26 de setembro de 1994, Lei Municipal nº 647 de 26 de maio de 2017 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, sob o Regime Especial de Direito Administrativo - REDA**, destinado a selecionar candidatos para preenchimento temporário de servidores, para atuarem nas **SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE E OBRAS**, nos seguintes termos:

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 O Município de Antas realizará o presente Processo Seletivo Simplificado de avaliação curricular e entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, para seleção de servidores em regime especial de contrato temporário, obedecidas às normas e condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional nas **SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, AÇÃO SOCIAL, SAÚDE E OBRAS**, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

1.2 Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado de Pessoal Temporário, nomeada pela Portaria nº xxx, de 09 de junho de 2017.

1.3. Todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Antas, <http://www.airdoc.com.br/portalmunicipio/ba/pmantas/home>, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.5 É reservado à Municipalidade o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades, podendo manter quadro de reserva de candidatos aprovados.

1.6 Os contratos por tempo determinado firmados com a Municipalidade pelos candidatos convocados serão regidos pelo regime especial de direito administrativo, nos termos das normas de regência.

II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. Os avisos decorrentes do presente Edital, o resultado preliminar e o resultado final, relativos ao Processo Seletivo Simplificado, serão divulgados no site oficial da Prefeitura Municipal de Antas, <http://www.airdoc.com.br/portalmunicipio/ba/pmantas/home>, bem como no quadro de avisos na Sede da Prefeitura.

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das respectivas atribuições, na forma das normas de regência.

3.2 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.3 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3.4 Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência no ato da inscrição;

3.5 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo deverá apresentar laudo médico comprobatório, assinado por médico da área da sua deficiência, na data da contratação.

3.6 Estará eliminado da seleção o candidato que se declarar deficiente e não apresentar o laudo médico comprobatório na data da contratação.

4. DA INSCRIÇÃO

4.1 - CONDIÇÕES:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição da República e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro;
- b) Apresentar RG e CPF (Originais e cópias) e uma Foto 3x4 Colorida;
- c) Apresentar original e cópia do Certificado de conclusão de curso exigido para o cargo;
- d) Apresentar *curriculum vitae*, indicando informações pessoais, formação acadêmica e sua trajetória no mercado de trabalho, caso o participante tenha experiência profissional, visando demonstrar suas qualificações, competências e habilidades.
- e) Para os participantes que irão pleitear vagas ao cargo de Monitor, deverão apresentar suas titulações de escolaridade exigida no ato da inscrição.
- f) Relatório médico de deficiência (se for o caso);

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



- g) Ter na data da contratação, a idade mínima de 18 anos.
- h) A falta de qualquer documento indispensável à realização da inscrição implicará na não realização da inscrição do candidato.

4.2 - DA DATA, HORA, LOCAL E PROCEDIMENTOS:

- a) As inscrições serão gratuitas e ocorrerão nas datas de 12 à 16 de junho de 2017, das 08h00min às 13h00min e das 14h00min às 17h00min, na Secretaria Municipal de Educação de Antas.
- b) A ficha de inscrição, conforme consta no **Anexo I** deste Edital, estará disponível para impressão no site <http://www.airdoc.com.br/portalmunicipio/ba/pmantas/home>, e deverá ser impressa pelo próprio candidato ou por procurador, com instrumento de mandato particular, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do seu procurador, sendo o candidato totalmente responsável pelas informações prestadas, devendo arcar com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário.
- c) Após o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexar os documentos indicados no item 4.1 deste Edital, e entregá-los ao atendente, que deverá conferir toda documentação e depositar em envelope tipo ofício, identificado e lacrado na presença do candidato ou seu procurador, para posterior encaminhamento à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- d) A inscrição será feita em etapa única e preclusiva, não havendo segunda oportunidade para entrega de documentos ou correção de dados, sendo fornecido pela atendente ao candidato o comprovante de inscrição – **Anexo II**.
- e) Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes.

a. DA AVALIAÇÃO

5.1 A avaliação dos candidatos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, em etapa única, de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 - Da Análise Curricular e Entrevista

5.2.1 Munidos das documentações dos candidatos, em uma única oportunidade, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, irá convocar os candidatos a comparecer em local designado pela comissão para realização da entrevista.

5.2.2 O critério de julgamento dos candidatos será por meio de Avaliação Curricular e Entrevista, levando-se em consideração os títulos apresentados que estejam estritamente relacionados à função para a qual o candidato se inscreveu, conforme Anexo III.

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



5.2.3 Os Documentos para comprovação de escolaridade serão os seguintes:

- a) Comprovante de conclusão de cursos: especialização lato sensu, mestrado, doutorado, cursos, congressos, seminários específicos na área da vaga escolhida no ato da inscrição (apresentar originais e cópias), conforme especificações constantes no ANEXO III.

6. DISPOSIÇÃO DAS VAGAS

CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
CONDUTOR DE VEÍCULO ESPECIAL	05	Ensino Fundamental completo	40	937,00
AGENTE DE PORTARIA	35	Ensino Fundamental Incompleto	20	937,00
AUXILIAR DE ATENDIMENTO – RECEPCIONISTA	12	Ensino médio completo	40	937,00
AUXILIAR OPERACIONAL	55	Ensino Fundamental Incompleto	20	937,00
AUXILIAR OPERACIONAL – MANUTENÇÃO	48	Ensino Fundamental Incompleto	20	937,00
ORIENTADOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS	35	Ensino médio completo	20	937,00
AGENTE TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL	07	Ensino Superior Completo – Assistente Social	40	2.909,92
AGENTE TÉCNICO – PSICOLOGO	04	Ensino Superior Completo – Psicologia	20	2.909,92
AGENTE TÉCNICO – TECNICO AGRICOLA	02	Ensino Médio Completo – Técnico Agrícola	20	937,00
FACILITADOR EM PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	20	Ensino médio completo	20	937,00
AUXILIAR DE ENSINO	30	Ensino médio completo	20	937,00
PROFESSOR SUBSTITUTO	08	Ensino médio completo – Magistério	20	937,00
AGENTE DE PORTARIA	30	Ensino Fundamental Incompleto	20	937,00
AGENTE TÉCNICO – AGRONOMO	02	Ensino Superior Completo – Agronomia	20	2.909,92
AGENTE TÉCNICO – VETERINÁRIO	03	Ensino Superior Completo – Medicina veterinária	20	2.909,92
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	03	Ensino Fundamental Incompleto	40	1.800,00

7. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Os resultados preliminares serão divulgados nas datas indicadas no **Anexo VI**, no quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Antas, e no site oficial - <http://www.airdoc.com.br/portalmunicipio/ba/pmantas/home>.

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



8. DOS RECURSOS

8.1 Haverá prazo de 1 (um) dia corrido, imediatamente após a data de divulgação do resultado preliminar, especificados no **Anexo VI**, para que o candidato protocole recurso junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Antas, caso não concorde com o resultado preliminar que resulte na sua eliminação, classificação ou desclassificação.

8.2 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos.

8.3 O recurso contra o resultado da análise de títulos deverá ser feito em formulário próprio, constante do **Anexo V**, disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Antas: <http://www.airdoc.com.br/portalmunicipio/ba/pmantas/home>.

8.4 O recurso interposto em desacordo com este Edital não será conhecido.

8.5 Os resultados dos recursos serão afixados no mesmo local onde será afixado o resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado, bem como será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Antas: <http://www.airdoc.com.br/portalmunicipio/ba/pmantas/home>.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação preliminar e a classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente da soma dos pontos obtidos na análise curricular, entrevista e avaliação de títulos, até o limite de vagas previsto no item 6 do presente Edital.

9.2 Será destinada tanto para análise curricular, quanto para a entrevista, a pontuação máxima de 5,0 (cinco) pontos.

9.3 A nota final, implicará na somatória das notas da análise curricular e entrevista.

9.4 A nota máxima atribuída será de 10,0 (dez) pontos.

9.5 Em caso de empate, a classificação será feita utilizando os seguintes critérios para desempate (nesta ordem):

- o candidato idoso na forma da Lei 10741/2003, de idade mais elevada;
- maior nota na entrevista;
- maior nota na análise curricular;

9.6 Apurada a classificação, o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Antas: <http://www.airdoc.com.br/portalmunicipio/ba/pmantas/home> e no quadro de avisos na Sede da Prefeitura.

9.7 A classificação dos candidatos concorrentes às vagas reservadas aos portadores de deficiência será feita em lista separada e publicada no mesmo dia e local definidos para publicação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado.

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



10. DA DESCLASSIFICAÇÃO

10.1 Será considerado desclassificado o candidato que deixar de cumprir qualquer requisito citado neste Edital.

11. RESULTADO FINAL

11.1 O resultado final será homologado pelo Secretário Municipal de Administração.

11.2 Os candidatos serão contratados conforme a necessidade da Administração Pública, obedecida à ordem de classificação.

12. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação dos candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado será feita mediante Edital de convocação para designação das vagas temporárias, de acordo com a necessidade da Administração Pública, divulgado com prazo mínimo de 24 horas, por meio do site da Prefeitura Municipal de Antas: <http://www.aireadoc.com.br/portalmunicipio/ba/pmantas/home> e no quadro de avisos na Sede da Prefeitura.

12.2 O candidato que for designado para contrato administrativo deverá apresentar-se no ato da designação munido de todos os documentos.

12.3. São documentos necessários para contrato:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral;
- d) Comprovante de votação na última eleição;
- e) Certificado de Reservista (candidato masculino);
- f) Comprovante de Escolaridade: diploma ou declaração de conclusão de curso
- g) PIS/PASEP;
- h) Carteira de Trabalho (1ª folha e verso);
- i) Comprovante de endereço;

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



- j) Certidão nascimento ou casamento;
- k) Certidão nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- l) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- m) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os documentos ilegíveis serão rejeitados no ato da inscrição.

13.2 A municipalidade utilizará a lista de classificação deste Processo Seletivo Simplificado para as demandas de contratos temporários, obedecendo rigorosamente a sua ordem no ato da designação.

13.3 O contratado que requerer a rescisão do seu contrato não poderá ser contratado novamente senão por outro processo seletivo.

13.4 A rescisão do contrato ocorrerá nas seguintes situações:

13.4.1 A qualquer tempo, quando entrar em efetivo exercício no cargo servidor concursado, adotando-se como critério para dispensa dos contratados neste caso a pior classificação no Processo Seletivo Simplificado;

13.4.2 Pelo término do prazo contratual;

13.4.3 Por iniciativa da Administração Pública, nos seguintes casos:

- a) de prática de infração disciplinar;
- b) de conveniência da Administração;
- c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- d) em que o recomendar o interesse público.

13.4.4 A ocorrência de faltas injustificadas no mês, em número igual ou superior a 30 (trinta) dias, será compreendida entre as hipóteses de infração disciplinar para dispensa.

13.4.5 O desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação feita pela respectiva secretaria, será compreendido como ausência de interesse público na continuidade do contrato.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Antas, 09 de junho de 2017.

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



Raniere Gama Matos
Secretário de Administração e Finanças

Manoel Sidonio Nascimento Nilo
Prefeito Municipal de Abaré

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS
ANEXO I



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – EDITAL
001/2017 - FICHA DE INSCRIÇÃO Nº**

VAGA PRETENDIDA:		NACIONALIDADE:		FOTO 3X4
NOME:				
DATA DE NASCIMENTO:		SEXO:	ESTADO CIVIL:	
RG Nº:	ORG. EXP.	ESTADO:	CPF Nº:	
ENDEREÇO:			Nº:	BAIRRO:
CIDADE:		ESTADO:	CEP:	TELEFONE:
POSSUI DEFICIÊNCIA: () NÃO () SIM QUAL? _____.				
NOME DO PAI:				
NOME DA MAE:				
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: () ENSINO SUPERIOR () ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO () ENSINO MÉDIO () ENSINO MÉDIO INCOMPLETO () ENSINO FUNDAMENTAL				

Antas, _____ de junho de 2017.

Ass. Candidato/Procurador

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS
ANEXO II



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA – EDITAL 001/2017 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____**

Declaro, para os devidos fins de comprovação de inscrição que o Candidato (a)
_____, inscreveu-se para o Cargo de
_____, no processo Seletivo Simplificado – Edital 001/2017.

Antas, _____ de junho de 2017.

Ass. do Atendente

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – EDITAL 001/2017

DECLARAÇÃO DE DIREITO A VAGA RESERVADA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)

INSCRIÇÃO Nº _____

EU, _____, declaro ser portador(a) de necessidades especiais, conforme laudo médico anexo, como forma de assegurar que minha classificação seja feita atendendo aos requisitos legais descritos no item 3 deste edital.

Antas, ____ de junho de 2017.

Ass. do Candidato

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS

ANEXO V



ANEXO IV

CRONOGRAMA

EVENTOS		DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO		12/06/2017 À 16/06/2017
PUBLICAÇÃO DE RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS		19/06/2017
ENTREVISTAS		20/06/2017 à 21/06/2017
DIVULGAÇÃO	RESULTADO	23/06/2017
PRELIMINAR		
PERÍODO DE RECURSOS		26/06/2017
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO		28/06/2017

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



ANEXO V

QUADRO DE DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
CONDUTOR DE VEÍCULO ESPECIAL	Organizam e efetuam a manutenção dos veículos. Conduzem pacientes ou alunos, dependendo do caso em veículos de emergência ou ônibus.
AGENTE DE PORTARIA	- Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação das repartições e órgãos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; - Controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; - Acompanham pessoas e mercadorias; - Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
AUXILIAR DE ATENDIMENTO – RECEPCIONISTA	- Fornecer apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade; - Prestar informações ao público em geral; - Participar de atividades e de curso de capacitação para o cumprimento das atividades inerentes ao cargo; - Redigir documentos oficiais e agendar eventos que envolvam a participação dos membros da equipe técnica; - Participar do processo de planejamento e elaboração de projetos determinados pela autoridade superior; - Ter postura cortês e ética com os demais funcionários e com as pessoas que busquem sua prestação de serviço.
AUXILIAR OPERACIONAL	- Organizar os espaços físicos, cuidando dos equipamentos que compõem cada setor; - Acondicionar, utilizar e zelar pelos materiais de limpeza, de consumo, patrimônio, dentre outros; Manuseio e descarte de volumes; - Realização de tarefas manuais rotineiras e típicas do setor de trabalho; Evitar danos e desperdícios de materiais; - Auxiliar os demais membros da equipe técnica na execução das suas atividades; - Cumprir as orientações da autoridade superior; - Seguir condutas compatíveis com a moral, ética e segurança do trabalho;
AUXILIAR OPERACIONAL – MANUTENÇÃO	- Zelar pela conservação, organização e manutenção dos espaços físicos; - Fornecer apoio à equipe profissional da instituição de ensino e a autoridade hierarquicamente superior; - Guardar matérias e equipamentos em local próprio; - Agir com cordialidade, responsabilidade e ética em relação aos demais colegas de trabalho, alunos e pais
ORIENTADOR DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS	- Desenvolver atividade socioeducativas que prezem pela socialização e inclusão garantindo a plenitude dos direitos dos usuários; - Utilizar as políticas públicas para proteção de usuários em situações de vulnerabilidade e ou risco social e pessoal; - Contribuir para o fortalecimento de vínculos e da proteção familiar; Manusear com responsabilidade dados estatísticos, pessoais, institucionais, bem como promover a informação destes quando solicitados pelos órgãos de controle e fiscalização; - Participar dos processos de cadastramento e recadastramento dos usuários; AG
AGENTE TÉCNICO – ASSISTENTE SOCIAL	- Realizar o processo de identificação de situações de risco e de vulnerabilidade social, econômica e psicológica; - Realizar procedimentos administrativos e interventivos inerentes a sua área de atuação; - Acompanhar os beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



	• Acompanhar famílias dos grupos de convivência, serviços socioeducativos, do Bolsa Família, dentre outros programas sociais; • Relatar casos de ausência dos usuários e beneficiários a autoridade competente; • Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; • Encaminhar e acompanhar os usuários do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; • Divulgar as informações dos programas e campanhas nacionais referentes a sua área de atuação e correlatas; • Prestar informações sobre os programas, projetos e serviços do SUAS, bem como dos demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado; • Realizar atendimento sócio assistencial individual, familiar e em grupo.
AGENTE TÉCNICO – PSICOLOGO	• Acompanhar os demais membros da equipe técnica na execução de suas atividades; • Realizar o processo de identificação de situações de risco e de vulnerabilidade social, econômica e psicológica; • Realizar procedimentos administrativos e interventivos inerentes a sua área de atuação; • Acompanhar os beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; • Acompanhar famílias dos grupos de convivência, serviços socioeducativos; do Bolsa Família, dentre outros programas sociais; • Relatar casos de ausência dos usuários e beneficiários a autoridade competente; • Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; • Encaminhar e acompanhar os usuários do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; • Divulgar as informações dos programas e campanhas nacionais referentes a sua área de atuação e correlatas; Prestar informações sobre os programas, projetos e serviços do SUAS, bem como dos demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado; • Realizar atendimento sócio assistencial individual, familiar e em grupo.
AGENTE TÉCNICO – TECNICO AGRICOLA	• Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; • Ministras disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; • Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; • Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



	- Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; • Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; - Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; - Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; - Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; - Administração de propriedades rurais a nível gerencial; • Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; - Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; - Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.
FACILITADOR EM PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	- Contribuir para o desenvolvimento pessoal e social dos usuários do CRAS e dos SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA; Desenvolver atividades com o público infanto-juvenil dos SCFV; - Prestar assistência aos demais membros da equipe técnica; - Conservar e acondicionar os equipamentos e materiais utilizados na execução de suas atividades; - Ser responsável pela inclusão dos usuários as áreas de esportes, lazer, arte, teatro, música, cultura e outras de formação psicossocial.
AUXILIAR DE ENSINO	- Prestar apoio aos estudantes, aos professores, aos demais membros da equipe técnica dos pais; - Atuar na organização e na elaboração de materiais e atividades pedagógicas no ambiente da instituição de ensino; - Acompanhar os estudantes nas atividades pedagógicas; - Cumprir com as atividades inerentes ao seu cargo e as atribuídas pela autoridade hierárquica imediata
PROFESSOR SUBSTITUTO	- Comparecer diariamente à unidade escolar sede onde estiver cumprindo período letivo, mesmo quando não houver necessidade de assumir classe; - Ministrar aulas, em substituição ao titular da classe, de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares, desenvolvendo as atribuições do cargo do titular, de acordo com as diretrizes do Departamento de Ações Educacionais - SEC-1; - Apoiar os professores titulares de classe nas atividades necessárias ao atendimento dos alunos; - Atuar em atividades de reforço e recuperação de alunos, orientado pelo professor de apoio pedagógico; - Colaborar na elaboração e execução da programação referente à docência, respeitando o projeto pedagógico e educacional no qual a classe está inserida; - Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo
AGENTE TÉCNICO – ENGENHEIRO AGRONOMO	- Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; - Ministrar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; - Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; - Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construção rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Antas | Poder Executivo

Nº 000070

Estado da Bahia - sexta-feira, 9 de junho de 2017

Ano 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANTAS



	industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação. • Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; • Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua qualidade; • Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade; • Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; • Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; • Administração de propriedades rurais a nível gerencial; • Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; • Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; • Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.
AGENTE TÉCNICO – VETERINÁRIO	• Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a saúde pública; • Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais para assegurar a sanidade individual e coletiva dos mesmos; • Prover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, para fazer cumprir a legislação pertinente; • Aprimorar e desenvolver a pesca e pecuária local, quando solicitada sua participação em programas governamentais; • Orientar pequenos produtores rurais e trabalhadores pesqueiros, dando-lhes assistência técnica, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população; • Coordenar e controlar o recebimento e a distribuição de produtos veterinários, junto aos pequenos produtores rurais.
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	• Operar e dirigir tratores, máquinas moto niveladoras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e outros veículos assemelhados, realizando terraplanagem, aterros, nivelamento, desmatamento e atividades correlatas; • Dirigir outros veículos automotores quando necessário.

Rua João Félix, 95 – CEP 48.420-000 – Tel./Fax (75) 3277-1101 - ANTAS – BAHIA
CNPJ 13.808.217/0001-74