



Diário Oficial do

# MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE

## IMPRESA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Rua Lourenco Pereira  
nº77, Centro, São Felix  
doCoribe - Bahia

##### Telefone



77 3491-2921

##### Horário



Segunda a sexta-feira,  
das 07:00 às 12:00 hs e  
14:00 às 18:00 hs

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### DECRETOS

---

- - DECRETO N° 2547, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025 - DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DO SR. ALBERTINO OLÍMPIO DA SILVA PARA CARGO COMISSIONADO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

### LICITAÇÕES

---

#### CRENCIAMENTO

---

- RETIFICAÇÃO DO AVISO DE CREDENCIAMENTO CD001/2022, 50ª SESSÃO

### EDITAIS

---

- EDITAL PROCESSO SELETIVO





P R E F E I T U R A D E  
**SÃO FÉLIX  
DO CORIBE**  
GOVERNO JUSTO, POVO FELIZ



## DECRETO Nº 2547, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

*"Dispõe sobre nomeação do Sr. **ALBERTINO OLÍMPIO DA SILVA** para ocupação de Cargo Comissionado e estabelece outras providências."*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei 416/2013, da Lei orgânica Municipal,

### DECRETA:

**Art. 1º** - Fica **NOMEADO** para o Cargo Comissionado de Coordenador de Esporte e Recreação, símbolo CC-8, constante da Estrutura Administrativa Municipal, o Senhor **ALBERTINO OLÍMPIO DA SILVA**

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Félix do Coribe, Estado da Bahia, em 04 de fevereiro de 2025.

**TONI MARCOS SANTOS**

Prefeito Municipal



(77) 3491-2921  
(77) 3491-2922



Rua Lourenço da Silva Pereira, 77  
Centro, São Félix do Coribe - BA  
Cep: 47670-057



CNPJ: 16.430.951/0001-30



prefeitura@saofelixdocoribe.ba.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO CORIBE - BAHIA**

Rua Lourenço da Silva Pereira, nº 77, Centro  
CNPJ: 16.430.951/0001-30

**TERMO DE RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO**

O **MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**, entidade de Direito Público interno, com sede à Avenida Luiz Eduardo Magalhães, s/n.º, Centro - na cidade São Félix do Coribe, Estado da Bahia, inscrita no CNPJ sob o nº 16.430.951/0001-30, vem **RETIFICAR** a publicação do Aviso de Abertura de Credenciamento nº 50ª, por equívoco de descrição do número da Sessão, publicado no Diário Oficial do Município no dia 31 de janeiro de 2025, Ano XIV, N.º. 2249, página 8, conforme link abaixo:

<https://procedebahia.com.br/saofelixdocoribe/publicacoes/Diario%20Oficial%20-%20PREFEITURA%20MUNICIPAL%20DE%20SAO%20FELIX%20DO%20CORIBE%20-%20Ed%202249.pdf>.

**Onde se Lê:**

“AVISO DE ABERTURA DE CREDENCIAMENTO 49ª SESSÃO”

**Leia-se:**

“AVISO DE ABERTURA DE CREDENCIAMENTO 50ª SESSÃO”





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE  
SERVIDORES TEMPORÁRIOS SOB O REGIME ESPECIAL DE DIREITO  
ADMINISTRATIVO PARA O MUNICÍPIO DE SÃO FÉLIX DO CORIBE - BA,  
ESPECIFICAMENTE PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO  
CULTURA, ESPORTE E LAZER; DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; DA ADMINISTRAÇÃO;  
DE INFRAESTRUTURA; DA AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; DA FAZENDA E  
DA SAÚDE Nº 01/2025.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE, ESTADO DA BAHIA**, em cumprimento ao que determina o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado nos termos da Lei Municipal nº 644/2018, destinado à seleção de candidatos e/ou formação de reserva, para atender à necessidade temporária, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria Municipal da Administração Pública; Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Saúde, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PLELIMINARES:**

1.1- O presente Processo Seletivo Simplificado constará de Prova de Títulos referente à escolaridade e tempo de serviço/experiência, através de análise curricular, nos termos deste Edital e seus Anexos e será realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo.

1.2- Os cargos e suas especificações são as constantes dos Anexos I e II deste Edital.

1.3- Os contratos temporários decorrentes deste processo seletivo, para lotação exclusivamente na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal da Administração Pública, Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal da Saúde serão válidos pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério da administração municipal.

1.4 - Informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, tais como normas, editais de retificação e/ou aditivos, homologação de inscrições, resultado de julgamento de recursos, resultado de cada etapa da seleção, homologação de





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

resultado, ou ainda data, horário e local de realização da seleção serão amplamente divulgados no Diário Oficial do Município, no link: <https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/>

1.5 - É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção, ciência e acompanhamento dessas informações.

**2 DA COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

2.1- Os respectivos secretários das secretarias municipais de: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal da Administração Pública, Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura; Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal da Saúde, autoriza a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria nº 1061/2025, de 03 de Fevereiro de 2025, a executar este Processo Seletivo Simplificado, assim como, julgar os recursos dele originados.

2.2- A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas de elaboração, aplicação e julgamento do certame.

2.3- Compete ao Prefeito de São Félix do Coribe-BA, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

2.4- Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização ou acréscimos, até a data da seleção, circunstância que será mencionada em Edital ou comunicado Público a ser publicado pelos mesmos meios de comunicação e divulgação do presente Edital.

**3 DOS REQUISITOS:**

3.1- São requisitos para inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Estar em gozo dos direitos políticos;
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- f) Não ter completado 70 (setenta) anos na data da contratação;
- g) Possuir escolaridade, registro nos conselhos de classe da categoria e habilitação,





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

conforme exigido para o cargo pretendido;

- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; e
- i) Conhecer e atender as exigências contidas neste Edital;
- j) Não ser beneficiário, segurado ou aposentado, conforme dispõe o art.37, §14 da CF.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente no endereço:

No Infocentro, no período de 06 a 07 de fevereiro de 2025; e obrigatoriamente mediante preenchimento da Ficha de Inscrição e documentação comprobatória dos Títulos e Experiência Profissional com Currículo atualizados, a serem pontuados, de acordo com o cargo a que concorre.

4.2 - Uma vez incluídos os documentos, o candidato não poderá editar, alterar ou incluir novo documento durante o período de inscrição.

4.3 – Após apuração da inscrição e do resultado preliminar, será publicada no Diário Oficial do Município, até o dia 12 de fevereiro de 2025, no site: <https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/>, a lista de candidatos classificados, abrindo-se prazo para possíveis recursos.

4.4- Estará eliminado (a) do processo o (a) candidato (a) que não entregar corretamente os documentos comprobatórios solicitados no item 4.9 e 4.9.1, que sejam pré-requisitos ao Cargo.

4.5 - A inscrição do (a) candidato (a) implicará o conhecimento integral destas disposições e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo Público Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.6 - Não será cobrada taxa de inscrição.

4.7 - A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento de todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital.

4.7.1 - O não atendimento à solicitação acarretará ao candidato o cancelamento de sua inscrição.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

4.8- No ato da Inscrição, que ocorrerá no Infocentro onde **o candidato à vaga de Nível Superior** anexará os documentos seguintes:

- a) Título de Mestrado – (item 6.6.” a”);
- b) Título de pós-graduação em nível de especialização lato sensu - (item 6.6.” b”);
- c) Comprovação de tempo de serviço público no município de São Félix do Coribe, na função pretendida - (item 6.6.” c”);
- d) Comprovação de tempo de serviço público ou privado, na função pretendida realizada em outros municípios e ou empresas - (item 6.6.” d”);
- e) Comprovação de escolaridade.
- f) Currículo

4.8.1 - No ato da Inscrição, que ocorrerá no Infocentro, **o candidato à vaga de Nível Médio** anexará os documentos seguintes:

- a) Curso de aperfeiçoamento na função pretendida – (item 6.7. “a”).
- b) Tempo de Serviço público no município de São Félix do Coribe - BA, na função pretendida - (item 6.7. “b”).
- c) Tempo de serviço na público ou privado, realizada em outros municípios e ou empresas na função pretendida - (item 6.7. “c”).
- d) Comprovação de escolaridade.
- e) Currículo

4.9 - As informações prestadas no sistema de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservado à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que preencher ou declarar em desacordo com o disposto neste Edital, se constatado, posteriormente, que os dados informados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.10 - Não será aceita, em hipótese alguma, inscrição com documentação incompleta, sendo vedada a entrega de documentos de modo fracionado ou fora do prazo estabelecido.

4.11 - A Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional é a base para a aprovação do(a) candidato(a), a Ficha de Inscrição deve ser preenchida com cuidado, anexando os documentos comprobatórios de Títulos e certidão de tempo de serviço Profissional de acordo com a lista de critérios requeridos no edital e seus anexos, para





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

o emprego ao qual está se candidatando, conforme item 4.9.

4.11.1- Todos os documentos referentes à Avaliação de Títulos e certidão de tempo de serviço Profissional deverão ser apresentados em CÓPIAS frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

4.12 - É vedada a inscrição de servidor público municipal concursado ou efetivo.

4.13 - Cada candidato poderá concorrer a apenas um cargo.

4.13.1 – O candidato deverá comparecer pessoalmente, na data, hora e local, de acordo com sua convocação, que serão publicados no Diário Oficial do Município, no site: <https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/>.

4.13.2 - Não será permitida sua representação por procuração e não serão aceitas justificativas de qualquer natureza para o não comparecimento do candidato, quando convocado.

4.14 - Em cumprimento ao inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, fica assegurado 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis a pessoas portadoras de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las.

4.15 - As vagas destinadas a portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos aprovados serão destinadas aos demais candidatos.

4.15.1- O candidato portador de deficiência deverá declarar esta condição na ficha de inscrição digital e entregar juntamente com a documentação constante do item 5.1, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, que comprove a deficiência e ateste sua aptidão para o exercício do cargo pretendido.

**5. DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS:**

5.1- Os candidatos deverão entregar a documentação, em envelope lacrado, devidamente identificado com seu nome e cargo para o qual foi aprovado, na data a ser informada por meio de publicação no Diário Oficial do Município, no site: <https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/>, conforme elencado abaixo;

- a) Carteira de identidade;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), dispensado





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

- se houver o número do CPF na Carteira de Identidade;
- c) Carteira de Trabalho (CTPS);
  - d) PIS/PASEP (dispensável para os novos modelos de CTPS);
  - e) Certidão de quitação das obrigações eleitorais (retirada em: <https://www.treba.jus.br/eleitor/certidões/certidão-de-quitação-eleitoral>);
  - f) Certificado de Reservistas, Certificado de Dispensa de Incorporação ou documento militar, para candidatos do sexo masculino;
  - g) Comprovante de residência;
  - h) Título de Mestrado (item 6.6. "a"), se possuir;
  - i) Título de pós-graduação em nível de especialização lato sensu (item 6.6. "b"), se possuir;
  - j) Comprovação de tempo de serviço público no município de São Félix do Coribe, na função pretendida (item 6.6. "c"), para nível superior e médio;
  - k) Comprovação de tempo de serviço público ou privado, na função pretendida realizada em outros municípios e ou empresas (item 6.6. "d"), para nível superior e médio);
  - l) Curso de aperfeiçoamento na função pretendida, (item 6.7. "a"), se possuir;
  - m) Comprovação de escolaridade;
  - n) Documento de comprovação de registro profissional junto ao conselho de classe e Certidão de Quitação;
  - o) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência (em caso de candidato portador de deficiências).
  - p) Demais documentos que a Secretarias Municipais de São Félix do Coribe, julgar necessários, posteriormente informados.

**6. DO PROCESSO SELETIVO:**

6.1– O Processo Seletivo Simplificado será composto de etapa única de prova de títulos de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá na análise curricular referente a escolaridade e tempo de serviço/experiência, de acordo com os critérios elencados nos Anexos I ao VII.

6.2– A seleção será processada segundo a contagem de pontos a ser apurada conforme descrito nos quadros dos Anexos VI e VII.

6.3 – Cada título ou comprovante será considerado uma única vez.

6.4 – Para os candidatos concorrentes às vagas **de nível superior**, o Diploma ou Certificado de Conclusão que o habilite ao cargo, não será avaliado como título, por ser





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

pré-requisito para a contratação, devendo ser anexado juntamente com os documentos necessários no item 4.8.1.

6.4.1 – Para os candidatos concorrentes às vagas dos níveis médio, a seleção será feita mediante análise curricular, levando em consideração o tempo de serviço do candidato e o certificado do curso de aperfeiçoamento na função pretendida, cuja comprovação deverá ser feita por meio de apresentação dos documentos constantes no item 4.8.1.

6.5 – Serão considerados títulos aptos a serem valorados para os candidatos de nível superior:

a) **Curso de Mestrado** - Diploma de conclusão de curso de Mestrado, devidamente registrado, chancelada por Universidade reconhecida pelo (MEC) pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.

b) **Curso de Pós Graduação** - Certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, chancelada por Universidade e reconhecida pelo (MEC) Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado.

c) **Certidão de tempo de serviço publico no municipio de São Félix do Coribe – BA, na função pretendida.**

d) **Certidão de tempo de serviço** – documentos comprovativos de experiência em outras empresas (CTPS, declaração de outras empresa ou portarias comprovando experiência pública na área pretendida) na função pretendida.

d.1) Informamos que a **Certidão de Tempo de Serviço** deve ser solicitada diretamente nas instituições onde o(a) senhor(a) prestou serviço anteriormente.

e) A certidão de tempo de serviço deve ser emitida pela instituição em que o candidato trabalhou anteriormente. A documentação é essencial para a comprovação do período de vínculo empregatício e deverá ser apresentada dentro do prazo estipulado.

6.6 – Serão considerados títulos aptos a serem valorados para os candidatos de nível médio:

a) Curso de aperfeiçoamento na área, com carga horaria mínima de 120 horas, na modalidade presencial, em conformidade com a função pretendida.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

b) Tempo de serviço público no município de São Félix do Coribe - BA, na função pretendida.

c) Tempo de serviço público ou privado, realizada em outros municípios e ou empresas na função pretendida.

6.7 - Documentos Comprobatórios para a Prova de Títulos de Nível Superior:

a) Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado, chancelada por Universidade e reconhecida pelo (MEC) Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado, para o item 4.8, alíneas "a", "b";

6.8 - Documentos Comprobatórios para a Prova de Títulos de Nível Médio:

a) Diploma (frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado, em instituição de ensino credenciada pelo MEC, para o item 4.8.1, alíneas "a".

6.9 - Documentos comprobatórios para o tempo de serviço:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e qualificação civil - e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;

b) Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início - dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso);

c) Certidão de Tempo de Serviço que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início - dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

6.10 – Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de Inscrição, o candidato deverá anexar comprovante da alteração de nome.

6.11 – A seleção curricular e a avaliação de títulos (análise curricular) serão realizadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo, sob delegação da mesma, conforme item 2.1.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

6.12 – A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente considerando todos os candidatos aprovados para determinado cargo.

**7. DA ANÁLISE CURRICULAR:**

7.1 – O Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

7.2 – As atribuições de pontos referentes à escolaridade e tempo de serviço, obedecerão ao disposto no Anexo VI – Nível Superior e VII - Nível Médio, deste Edital.

7.3 – Para a avaliação curricular será considerada a contagem de tempo de serviço profissional correspondente à função correlata comprovada nos termos do item 4.8, computando-se apenas os anos completos.

7.4 – É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação dos títulos, bem como a escolha dos cargos.

**8. DA AVALIAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

8.1- O resultado preliminar da análise curricular deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado até o dia 12 de fevereiro de 2025, mediante publicação no Diário Oficial do Município no site: <https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/>.

8.2. Serão classificados para a fase de avaliação de títulos o número de pessoas até três vezes o número de vagas estipuladas nos anexos I, II, III e IV.

**9. DOS RECURSOS:**

9.1 - O candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os fatos a serem examinados, mediante requerimento à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado através do email: [Recursoprefeitura25@outlook.com](mailto:Recursoprefeitura25@outlook.com), no prazo de 13 de fevereiro de 2025, a partir da publicação do resultado da seleção, nos termos dos itens 4.3 e 7 deste Edital.

9.1.1 – Qualquer comunicação com a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado será realizada através do e-mail [Recursoprefeitura25@outlook.com](mailto:Recursoprefeitura25@outlook.com).

9.2 – Os recursos serão julgados pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

9.3 – Não serão aceitos recursos via postal, fax símile ou entregues pessoalmente.

9.4 – Recursos extemporâneos não serão reconhecidos.

9.5 – O Resultado dos recursos estará disponível ao interessado no link: [https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/diario\\_oficial](https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/diario_oficial) em até 48 (quarenta e oito) horas do prazo previsto no item 4.3.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**10. - DO RESULTADO FINAL:**

10.1– Dentre os candidatos analisados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise curricular, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

10.2– Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato:

- a) Candidato com maior tempo de serviço no município de São Félix do Coribe - BA comprovada com certidão emitida pela prefeitura de São Félix do Coribe, ou por meio de empresas terceirizadas ou prestadora de serviços;
- b) Em persistindo será considerada certidão de tempo de serviços em outros municípios/estados e empresa.
- c) Com maior idade.

10.3 - O resultado final será divulgado no Diário Oficial do Município a partir do **dia 12 de fevereiro de 2025**, no endereço eletrônico: [https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/diario\\_oficial](https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/diario_oficial).

10.4 - O resultado final listará como **APROVADO**, segundo a classificação obtida, o número de candidato suficiente para preencher o número vagas listadas no Anexo I, II, III, IV, V e VI.

10.5 - Os candidatos habilitados, mas fora do número de vagas compõem o cadastro de reserva.

**11. DA DOCUMENTAÇÃO**

11 – Os documentos listados no item 5.1 do edital, ocorrerá no dia **06 a 07 de fevereiro de 2025**, no ato da inscrição.

11.1 – Os candidatos serão convocados por meio de Diário Oficial do Município [https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/diario\\_oficial](https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/diario_oficial).

**12. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:**

12.1 - Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado deverão se apresentar, nas respectivas secretarias vinculadas ao cargo que pretende no prazo fixado no Edital de Convocação, sob pena de serem eliminados do certame.

1. **Secretaria Municipal de Educação** – Rua Castro Alves, 77, Centro, São Félix do Coribe – BA – Horário de Atendimento: dias úteis das 08h00 às 14h00.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

2. **Secretaria Municipal de Assistência Social** – Rua Sebastião Barros, nº 234, centro, São Félix do Coribe – BA – Horário de Atendimento: dias úteis das 08h00 às 14h00.
3. **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente** – Rua Sebastião Barros, nº 234, centro, São Félix do Coribe – BA – Horário de Atendimento: dias úteis das 08h00 às 14h00.
4. **Secretaria Municipal de Administração** – Rua Lourenço da Silva Pereira, nº 77, centro, São Félix do Coribe - Sede da Prefeitura Municipal de São Félix do Coribe – BA – Horário de Atendimento: dias úteis das 08h00 às 14h00.
5. **Secretaria Municipal de Infraestrutura** – Rua José Alves Nascimento, São Félix do Coribe – BA – Horário de Atendimento: dias úteis das 08h00 às 14h00.
6. **Secretaria Municipal da Fazenda** - Av. Luís Eduardo Magalhães, 356, Centro, São Félix do Coribe – BA – Horário de Atendimento: dias úteis das 08h00 às 14h00.
7. **Secretaria Municipal da Saúde** – Rua Durval Pereira da Silva, S/N, Centro, São Félix do Coribe – BA – Horário de Atendimento: dias úteis das 08h00 às 14h00.

12.2 - Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado deverão se apresentar na data a ser fixada no diário oficial com os documentos a serem discriminados em ato administrativo posterior.

13.3 - Caso o candidato aprovado encontre-se impossibilitado de assumir o exercício das funções de seu cargo poderá, uma única vez, requerer a dispensa e sua reinserção na última posição na lista de aprovados.

11.4 - Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o Regime Especial de Direito Administrativo nos termos da Lei Municipal 644/2018, para exercerem suas funções pelo prazo de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

11.5 - No ato de assinatura do contrato será assinado a declaração de não acumulação de cargos ou empresa da Administração Pública.

## **12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**12.1** – A inscrição do candidato implica o conhecimento das disposições presentes neste Edital e tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**12.2** – A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado, além do número de vagas indicado no Anexo I e II, geram para o candidato, apenas expectativa de direito à contratação, tratando-se de formação de cadastro reserva, ficando reservado ao Município de São Félix do Coribe – BA o direito de realizar ou não, de acordo com a necessidade dos serviços, o excepcional interesse público e as disponibilidades administrativas, orçamentárias e financeiras.

**12.3** – A homologação do resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico [https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/diario\\_oficial](https://saofelixdocoribe.ba.gov.br/diario_oficial).

**12.4** - Fazem parte deste edital:

Anexo I - Tabela de Quantitativo de Cargos para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, Vencimentos e Escolaridade Mínima.

Anexo II - Tabela de Quantitativo de Cargos para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Vencimentos e Escolaridade Mínima.

Anexo III - Tabela de Quantitativo de Cargos para a Secretaria Municipal da Administração, Vencimentos e Escolaridade Mínima.

Anexo IV - Tabela de Quantitativo de Cargos para a Secretaria Municipal Da Fazenda, Vencimentos e Escolaridade Mínima.

Anexo V - Tabela de Quantitativo de Cargos para a Secretaria Municipal De Agricultura e Meio Ambiente, Vencimentos e Escolaridade Mínima.

Anexo VI - Tabela de Quantitativo de Cargos para a Secretaria Municipal De Infraestrutura, Vencimentos e Escolaridade Mínima.

Anexo VII - Tabela de Quantitativo de Cargos para a Secretaria Municipal Da Saúde, Vencimentos e Escolaridade Mínima - nível médio.

Anexo VIII – Avaliação de títulos acadêmicos – nível superior.

Anexo IX - Avaliação de títulos acadêmicos – nível médio.

Anexo X – Cronograma.

Anexo XI – Descrição sumaria dos cargos.

Anexo XII – Ficha de inscrição.

Anexo XIII – Ficha de inscrição, declaração de vaga para pessoa com deficiência.

São Félix do Coribe, Bahia, em 04 de Fevereiro de 2025.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**TONI MARCOS SANTOS**

Prefeito Municipal





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**ANEXO I  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER,  
VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA**

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
Assistente Social (30h)	06+ CR	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe – CRESS.	R\$ 1.807,05
Professor de educação física (20h)	04+ CR	Diploma devidamente registrado de Educação Física, emitido por instituição de ensino devidamente credenciado pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho Regional de Educação Física	R\$ 1.767,82
Professor de Música (20h)	03+ CR	Licenciatura em música, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;	R\$ 1.767,82
Fonoaudiólogo (30h)	03+ CR	Diploma de conclusão de graduação em Fonoaudiologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, Certificado de conclusão de residência em especialidade e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.807,05
Nutricionista (30h)	03+ CR	Diploma de conclusão de graduação em nutrição fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, Certificado de conclusão de residência em especialidade e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.807,05
Psicólogo (30h)	06+ CR	Diploma de conclusão de graduação em psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.807,05
Psicopedagogo (40h)	05+ CR	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e especialização na área de Psicopedagoga.	R\$ 1.767,82
Bibliotecário (40h)	01+CR	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em formação superior em biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.807,05
Auxiliares de Sala(20h)	50+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Profissional de Apoio Pedagógico(20h)	80+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Informática(20h)	25+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Música (20h)	06+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Teatro(20h)	06+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Dança (20h)	06+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Natação (20h)	05+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Artes (20h)	06+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Robótica (20h)	04+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

Instrutor de Artes Maciais(20h)	06+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Professor de Educação Infantil(20h)	30+CR	Certificado de Conclusão de Nível Médio, Magistério ou Licenciatura em Pedagogia, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação	R\$ 2.106,58
Professor Anos Iniciais (20h)	30+CR	Certificado de Conclusão de Nível Médio, Magistério ou Licenciatura em Pedagogia, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação	R\$ 2.106,58
Professor Anos Finais(20h)	20+CR	Certificado de Conclusão de Nível Médio, Magistério ou Licenciatura em Pedagogia, emitido por instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação	R\$ 2.106,58
Monitor da Educação em Tempo Integral	20+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Monitor de Transporte Escolar	20+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Biblioteca (40h)	05 + CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Secretário Escolar (20h)	20+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00

**ANEXO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA**

<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>	<b>SALÁRIO</b>
Assistentes Sociais (30h)	05 + CR	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe – CRESS.	R\$ 1.807,05
Psicólogos(30h)	04 + CR	Diploma de conclusão de graduação em psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 1.807,05
Instrutor de Dança (20h)	03 + CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Balé (20h)	03+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Violão(20h)	03+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Instrutor de Artes(20h)	02+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Orientadores Sociais (40h)	04+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Técnicos do Programa Criança	05+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

Feliz(40h)			
Recepcionista(40h)	02+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Digitador(40h)	02+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00

**ANEXO III  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA.**

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
Assistente técnico(40)	01+ CR	Diploma de conclusão de graduação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ R\$ 1.807,05
Vigilantes	02 + CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Carcereiro (a)	02 + CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Auxiliares Administrativos(40h)	08 + CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00

**ANEXO IV  
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA**

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
Fiscal de tributos (40h)	01+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00

**ANEXO V  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA**

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
Técnico (a) Agrícola (40h)	02+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Auxiliares Administrativos (40h)	02+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00

**ANEXO VI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA**

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
Engenheiro (40h)	01+CR	Diploma de conclusão de graduação em engenharia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no respectivo órgão de classe.	R\$ 2.500,00
Operador de máquina(40h)	03+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição	R\$ 2.000,00





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

		reconhecida pelo MEC.	
Mecânico(40h)	04+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.000,00
Eletricista (40h)	02+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.800,00
Fiscal de Obras(40h)	01+CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00

**ANEXO VII**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE MÍNIMA.**

CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA	SALÁRIO
Fiscal sanitário (40h)	01+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00
Auxiliar bucal(40h)	02+ CR	Ensino Médio Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00

**\*O gestor poderá, por ato discricionário, conceder gratificação conforme critérios estabelecidos pela administração.**

**ANEXO VIII**

**AValiação DE TÍTULOS ACADÊMICOS – Nível Superior.**

	MÁXIMO	QTDE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Título de Mestrado na área do cargo pretendido - 20 pontos cada.	01			20
Título de pós-graduação na área do cargo pretendido - 15 pontos cada.	01			15
Tempo de Serviço público no município/prefeitura de São Félix do Coribe - BA, na função pretendida - 07 pontos por ano completo.	05			35
Tempo de serviço na função pretendida em outros municípios/órgãos públicos e ou empresas - 06 pontos por ano completo.	05			30
<b>Total de pontos possíveis para os cargos</b>				100





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**ANEXO IX  
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ACADÊMICOS – Nível Médio**

	MÁXIMO	QTDE	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de aperfeiçoamento na função pretendida - 05 pontos cada.	04			20
Tempo de Serviço público no município de São Félix do Coribe - BA, na função pretendida - 10 pontos por ano completo.	05			50
Tempo de serviço na função pretendida em outros municípios/órgãos públicos e ou empresas - 05 pontos por ano completo.	06			30
<b>Total de pontos possíveis para os cargos</b>				100

**ANEXO X  
CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	PERÍODO
<b>Publicação do edital</b>	<b>04/02/2025</b>
<b>Inscrição presencial e entrega dos documentos comprobatórios</b>	<b>06/02/2025 a 07/02/2025</b>
<b>Publicação do resultado preliminar</b>	<b>12/02/2025</b>
<b>Período para interposição dos recursos</b>	<b>13/02/2025</b>
<b>Publicação do resultado final</b>	<b>14/02/2025</b>





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**ANEXO XI  
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**NUTRICIONISTA:**

Atribuições: Elaborar o cardápio para a merenda escolar; realizar o acompanhamento nutricional dos alunos da rede pública de ensino; orientar as pessoas encarregadas para elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do Município; atuar nos programas sociais do Município, fornecendo subsídios para ações na área de alimentação, nutrição e abastecimento; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**PSICÓLOGO:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins; avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisas; acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; promover a reabilitação neuropsicológica; auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; realizar demais atividades inerentes ao emprego. avaliar alterações das funções cognitivas, buscando diagnóstico ou detecção precoce de sintomas, tanto em clínica quanto em pesquisa; acompanhar e avaliar tratamentos cirúrgicos, medicamentosos e de reabilitação; promover a reabilitação neuropsicológica; auditar, realizar perícias e emitir laudos, gerando informações e documentos sobre as condições ocupacionais ou incapacidades mentais; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**PSICOPEDAGOGO:**

Planejar e coordenar o serviço de Psicopedagogia clínica e institucional; detectar possíveis perturbações das relações da aprendizagem; participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer processos de integração e troca; promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupo; realizar processos de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo; utilizar-se de recursos diagnósticos corretivos e preventivos próprios; levar o sujeito a reintegrar-se a vida escolar normal, respeitando as suas possibilidades e interesses; organizar a vida escolar da criança quando esta não sabe fazê-lo espontaneamente; propiciar o domínio de disciplinas escolares em que a criança não vem tendo um bom aproveitamento; trabalhar com processo de pensamento necessário ao ato de aprender; atender deficientes mentais, autistas ou com comprometimentos orgânicos mais graves, podendo até substituir o trabalho da escola; buscar a melhoria das relações com a aprendizagem, assim como a melhor qualidade na construção da própria aprendizagem de aluno e educadores; ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução; participar na construção do projeto político pedagógico; participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio econômico e cultural em que o aluno vive; buscar atualizar-se permanentemente.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional objetivando restaurar, desenvolver e conservar





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

a capacidade mental do paciente; realizar diagnósticos, intervenções e tratamentos de pacientes utilizando os devidos procedimentos de terapia ocupacional; orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver e organizar programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**ASSISTENTE SOCIAL:**

Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, afim de que os programas e ações do serviço social venham ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, afim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população, incentivando-a usufruir a infraestrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção socioeconômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, etc.; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

**EDUCADOR FÍSICO:**

Participar de equipes multidisciplinares, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos; executar, organizar e supervisionar programas de atividade física para pessoas e grupos; condicionar fisicamente crianças, adolescentes, adultos e idosos; avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida; realizar demais atividades inerentes ao emprego.

**ENGENHEIRO:**

Planejar, coordenar e executar projetos de engenharia em diversas áreas, como civil, mecânica, elétrica, entre outras. Elaborar estudos e laudos técnicos, desenvolvendo soluções para problemas técnicos e operacionais. Acompanhar a execução de obras, garantindo que os projetos sejam realizados conforme





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

as especificações e normas técnicas. Realizar cálculos estruturais e de viabilidade, além de garantir a conformidade com as regulamentações e legislações locais. Supervisionar equipes de trabalho e gerir recursos, assegurando a qualidade e segurança dos processos.

#### **INSTRUTOR DE ARTES**

Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos; Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas; Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais; Capacitar o aluno para a produção de técnicas diversas de artesanato como: confecção de peças cerâmicas, em madeira, tapeçaria, patchwork, trabalhos em palhade milho e trigo, cipó, bordados, aplicações em tecidos, confecção de bijuterias, biscuit crochê, tricô, artesanato em papel jornal, decoração de vidros, dentre outros; Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade; Proporcionar crescimento pessoal e social; Orientar os alunos na execução prática das atividades; Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área; Efetuar matrícula de novos alunos; Aplicar avaliações práticas periodicamente; Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; Participar de reuniões com a supervisão; Executar outras atividades afins e correlatas.

#### **INSTRUTOR DE DANÇA**

Situar e compreender as relações entre corpo, dança e sociedade; Conhecimento de ritmos da Cultura Popular; Instrumentalizar o aluno à improvisação, composição coreográfica e interpretação de diversos repertórios musicais; Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de dança com as modalidades: Dança Popular, Danças Étnicas, Dança Contemporânea, Hip Hop, Dança de Rua, Dança de Salão, Danças Clássicas e Jazz; Despertar o potencial interpretativo dos alunos; Estimular a improvisação e o aperfeiçoamento dos movimentos naturais proporcionando na educação, elementos significativos que favoreçam o desenvolvimento do aluno; Orientar os alunos na execução prática das atividades; Efetuar matrícula de novos alunos; Aplicar avaliações práticas periodicamente; Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo; Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados; participar de reuniões com a supervisão; Executar outras atividades afins e correlatas.

#### **MONITOR ESCOLAR**

Trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança; Dar mamadeiras segundo as normas adequadas quanto à posição e horários; Manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares; Servir as refeições nos horários estabelecidos pela creche, estimulando a criança a comer; Lavar e esterilizar os brinquedos do berçário, responsabilizando-se pela sua conservação e higiene; Cuidar da higiene corporal e da proteção contra as baixas e altas temperaturas; Proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos; Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis; Participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas; Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento; Prestar primeiros socorros sempre que necessário, estimular a formação de hábitos de higiene e saúde; Participar das ações auxiliares da unidade de ensino, quando eleito ou designado; Auxiliar na educação, cuidar, monitorar, zelar pelas crianças que fazem parte da creche; Desenvolver atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de acordo com a faixa etária; Desenvolver as atividades programadas da unidade escolar para promover os aspectos físico, social, moral, intelectual, afetivo e cognitivo das crianças, por meio de atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e material apropriados, conforme a faixa etária a fim de despertar e desenvolver comportamentos saudáveis, sociais e criativos entre os menores; Desenvolver brincadeiras como forma de promover o crescimento e o desenvolvimento salutar; Atender as orientações educacionais definidas pelos seus superiores; Auxiliar alunos com necessidades especiais; Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; Auxiliar os professores no





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

desenvolvimento de atividades; Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; Confeccionar material didático de acordo com as orientações específicas do professor regente, dos coordenadores e outros especialistas; Executar outras atividades afins e correlatas.

**MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Cuidar da disciplina e acomodação dos alunos no interior do veículo do transporte escolar em todo o itinerário da linha, sendo responsável ainda por zelar pelo embarque e desembarque seguro dos alunos em todo o deslocamento; Acompanhar na organização das crianças nas atividades lúdicas, sociais, culturais e recreativas; Dar assistência a alunos com deficiências motoras que comprometam a sua mobilidade no espaço do transporte escolar; Dar assistência a alunos com habilidades motoras comprometidas no atendimento às suas necessidades básicas no espaço do transporte escolar; Acompanhar e assistir alunos cuja deficiência intelectual comprometa a sua sociabilidade e interação no transporte escolar.

**INSTRUTOR DE ROBÓTICA**

Planejamento e Execução de Aulas: Desenvolver e ministrar aulas práticas e teóricas sobre robótica, utilizando recursos tecnológicos e materiais adequados, com foco no aprendizado e desenvolvimento de habilidades dos alunos. Acompanhamento do Desenvolvimento dos Alunos: Orientar os estudantes durante as atividades práticas, fornecendo feedback sobre seu desempenho e identificando dificuldades para propor soluções. Desenvolvimento de Projetos: Planejar, criar e implementar projetos de robótica, estimulando a criatividade e a solução de problemas por meio da tecnologia. Participação em Eventos e Competições: Organizar e coordenar a participação dos alunos em eventos, feiras e competições de robótica, quando aplicável. Aperfeiçoamento Profissional: Manter-se atualizado com as tendências tecnológicas da área, buscando sempre inovar nas abordagens pedagógicas e metodológicas.

**INSTRUTOR DE ARTES MARCIAIS**

Ensino de Técnicas de Artes Marciais: Ministrar aulas de artes marciais, transmitindo técnicas, fundamentos e valores dessa prática, com ênfase no desenvolvimento físico e mental dos alunos. Acompanhamento da Evolução dos Alunos: Avaliar o desempenho dos alunos, orientando sobre o aperfeiçoamento técnico e proporcionando feedback construtivo. Promoção de Valores e Disciplina: Incentivar a disciplina, respeito, autocontrole e ética dentro e fora do ambiente de treinamento, de acordo com os princípios da arte marcial ensinada. Organização de Competições e Eventos: Organizar competições internas ou externas e outros eventos relacionados à prática das artes marciais. Desenvolvimento Profissional: Participar de treinamentos, cursos e eventos de aprimoramento contínuo nas técnicas e no ensino das artes marciais.

**BIBLIOTECÁRIO**

Gestão de Acervo: Organizar, catalogar e manter atualizado o acervo bibliográfico, digital e outros recursos informacionais da biblioteca. Atendimento ao Público: Orientar e auxiliar alunos, professores e funcionários na busca de materiais, pesquisa e uso adequado dos recursos da biblioteca. Promoção de Leitura e Ações Educativas: Desenvolver atividades e programas de incentivo à leitura e ao uso de recursos informacionais, como clubes de leitura e eventos culturais. Gestão de Empréstimos: Controlar o processo de empréstimo e devolução de materiais, garantindo a organização e conservação do acervo. Aperfeiçoamento Profissional: Manter-se atualizado com as novas tecnologias de gestão da informação e práticas biblioteconômicas.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**SECRETÁRIO ESCOLAR**

Gestão Administrativa Escolar: Organizar e gerenciar a documentação acadêmica dos alunos, como matrículas, registros de notas, frequências e históricos escolares. Atendimento ao Público: Prestar suporte e atendimento a alunos, pais, professores e outros membros da comunidade escolar, fornecendo informações sobre a rotina e processos escolares. Apoio à Coordenação Pedagógica: Auxiliar na organização de reuniões pedagógicas, eventos escolares e na comunicação entre a equipe escolar e os pais. Controle Financeiro e Logístico: Auxiliar no controle de pagamentos, materiais escolares e demais questões administrativas pertinentes à rotina escolar. Aperfeiçoamento Profissional: Participar de cursos e treinamentos relacionados à área administrativa escolar, visando aprimorar a qualidade do serviço prestado.

**VIGILANTES:**

Garantir a segurança de pessoas, patrimônio e bens, realizando rondas e monitoramento constante. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências. Identificar e registrar incidentes de segurança, como possíveis furtos, danificações ou comportamentos suspeitos. Colaborar com outros órgãos de segurança, quando necessário, em situações de emergência ou risco.

**CARCEREIRO (A):**

Responsável pela guarda, vigilância e segurança de detentos em estabelecimentos prisionais. Controlar a entrada e saída de presos, visitantes e funcionários. Zelar pela disciplina e ordem nas dependências do estabelecimento, garantindo que as normas sejam cumpridas. Auxiliar nas atividades de movimentação e controle de presos, além de fazer registros e relatórios de ocorrências.

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:**

Executar atividades de apoio administrativo, como arquivamento de documentos, atendimento ao público, organização de agendas, controle de correspondências, entre outras. Processar informações e realizar tarefas administrativas, como preenchimento de formulários e relatórios. Auxiliar em atividades de secretaria, organização de arquivos e processos internos. Oferecer suporte para a gestão de processos administrativos, garantindo que as rotinas sejam seguidas corretamente.

**TÉCNICO (A) AGRÍCOLA:**

Planejamento e execução de atividades agrícolas: Planejar e executar atividades voltadas para o cultivo, manejo e proteção de culturas agrícolas, visando a produtividade e a sustentabilidade. Orientação técnica: Fornecer orientação técnica para produtores rurais, ajudando na escolha das melhores práticas agrícolas, técnicas de irrigação, adubação, controle de pragas e doenças, entre outras. Monitoramento de culturas: Realizar o acompanhamento de lavouras, analisar o desempenho das culturas e sugerir melhorias ou intervenções. Gestão de recursos: Auxiliar na gestão eficiente de recursos como sementes, fertilizantes, defensivos agrícolas e insumos necessários para o desenvolvimento das atividades agrícolas. Apoio em processos de colheita e armazenamento: Supervisionar e auxiliar nas atividades de colheita, armazenamento e distribuição dos produtos agrícolas. Elaboração de relatórios e estudos: Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades agrícolas, análise de solo, clima e outros fatores que impactam a produção.

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS:**

Atendimento ao público: Realizar o atendimento de usuários internos e externos, fornecendo informações e orientações conforme as necessidades administrativas. Apoio na organização de documentos e arquivos: Organizar e arquivar documentos, correspondências e arquivos administrativos de forma eficiente e de acordo com normas estabelecidas. Gestão de processos administrativos: Apoiar no processamento de documentos administrativos, como formulários, relatórios e contratos. Controle de agendas e compromissos: Auxiliar na organização de agendas, marcação de compromissos e reuniões.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

para gestores ou demais setores. Controle de materiais e estoque: Auxiliar no controle de materiais e no gerenciamento de estoque de itens necessários para o bom funcionamento das atividades administrativas. Realização de atividades de digitação e processamento de dados: Digitar, processar e atualizar dados em sistemas administrativos, como planilhas, bancos de dados ou outros aplicativos de gestão.

**FISCAL SANITÁRIO:**

Realizar atividades de fiscalização e controle sanitário em estabelecimentos de saúde, comércio de alimentos, medicamentos e produtos relacionados à saúde. Inspeccionar condições sanitárias de ambientes, produtos e processos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias estabelecidas por órgãos competentes. Elaborar relatórios e termos de fiscalização, orientando os responsáveis pela conformidade das atividades às legislações sanitárias. Atuar no processo de orientação, prevenção e educação sanitária junto à população e comerciantes. Aplicar medidas corretivas ou notificações em casos de irregularidades, como interdição de estabelecimentos ou apreensão de produtos impróprios.

**AUXILIAR BUCAL:**

Prestar apoio à equipe odontológica, auxiliando nos procedimentos clínicos e administrativos. Preparar materiais e instrumentos odontológicos, garantindo a organização do consultório. Ajudar no atendimento aos pacientes, realizando procedimentos como a aplicação de fluoretos e orientações sobre higiene bucal. Controlar o estoque de materiais odontológicos, realizando solicitações de reposição quando necessário. Executar atividades de esterilização de instrumentos, assegurando a higiene e segurança do ambiente odontológico.

**OPERADOR DE MÁQUINA:**

Operar e manusear máquinas e equipamentos em diversos setores, como construção, mineração, agricultura, entre outros. Monitorar o funcionamento das máquinas, fazendo ajustes e intervenções quando necessário para garantir a produtividade e segurança. Realizar a manutenção básica das máquinas, identificando possíveis falhas e reportando problemas técnicos à equipe de manutenção. Seguir as normas de segurança durante a operação e garantir a eficiência no desempenho da máquina. Registrar dados operacionais e realizar relatórios sobre o desempenho e uso dos equipamentos.

**MECÂNICO:**

Realizar manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos mecânicos, identificando e solucionando falhas e problemas técnicos. Ajustar, reparar e substituir peças e componentes mecânicos, utilizando ferramentas manuais e equipamentos especializados. Diagnosticar defeitos em sistemas mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, propondo soluções eficazes. Realizar testes de funcionamento em máquinas e veículos reparados, garantindo a operação segura e eficiente. Manter registros das atividades realizadas e dos materiais utilizados em cada serviço.

**ELETRICISTA:**

Executar instalações, manutenção e reparos em sistemas elétricos, como fiações, quadros de distribuição, dispositivos de proteção e iluminação. Diagnosticar falhas elétricas, realizando reparos e substituição de componentes danificados. Realizar montagens e ajustes em circuitos elétricos e sistemas de automação industrial, sempre respeitando as normas de segurança. Elaborar e interpretar diagramas elétricos e projetos de instalações, adequando-os às necessidades e exigências técnicas. Assegurar a conformidade das instalações com as normas regulamentadoras e realizar testes para garantir a funcionalidade e segurança do sistema.

**FISCAL DE OBRAS:**





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

Acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas ou privadas, garantindo que os projetos sejam executados conforme as especificações, prazos e normas técnicas. Inspecionar a qualidade dos materiais utilizados e a conformidade dos processos construtivos com as normas de segurança e ambientais. Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras, registrando eventuais problemas e sugestões de melhorias. Verificar o cumprimento das normas legais e ambientais durante a execução da obra, aplicando sanções ou notificações em caso de irregularidades. Realizar reuniões periódicas com empreiteiros e engenheiros, orientando sobre ajustes necessários para o bom andamento da obra.

**FISCAL DE TRIBUTOS:**

Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias por parte de pessoas físicas e jurídicas, verificando o correto recolhimento de impostos, taxas e contribuições. Inspecionar documentos fiscais, registros contábeis e outros documentos relacionados a tributos, identificando irregularidades e fraudes. Elaborar relatórios de fiscalização e autuações, notificando contribuintes sobre a necessidade de regularização fiscal. Orientar e esclarecer dúvidas dos contribuintes sobre a legislação tributária, prazos e procedimentos para o correto cumprimento das obrigações fiscais. Acompanhar e avaliar processos administrativos fiscais, garantindo o cumprimento das normas e legislações pertinentes. Aplicar penalidades, quando necessário, e acompanhar a cobrança de tributos devidos.

**INSTRUTOR DE DANÇA:**

Planejar e ministrar aulas de dança, desenvolvendo coreografias e estimulando a expressão corporal. Adaptar as aulas conforme o nível e interesse dos alunos, abordando diversos estilos de dança. Acompanhar o progresso dos alunos e promover apresentações ou eventos relacionados à dança. Organizar e manter os materiais e o ambiente adequado para a prática das aulas.

**INSTRUTOR DE BALÉ:**

Ensinar técnicas de balé clássico, incluindo alongamento, postura, e coreografias. Orientar os alunos no desenvolvimento de suas habilidades técnicas e artísticas, promovendo apresentações e espetáculos. Acompanhar o progresso individual dos alunos e fornecer feedback sobre sua evolução técnica. Garantir a segurança dos alunos durante as aulas e ensaios.

**INSTRUTOR DE VIOLÃO:**

Ensinar aos alunos as técnicas de violão, abordando acordes, escalas e ritmos. Planejar aulas teóricas e práticas para o desenvolvimento das habilidades musicais dos alunos. Estimular a prática musical e a apreciação de diversos estilos musicais. Preparar os alunos para apresentações ou exames, quando aplicável.

**INSTRUTOR DE ARTES:**

Planejar e ministrar aulas de arte, abordando diversas técnicas como pintura, escultura, desenho e outras expressões artísticas. Estimular a criatividade e a expressão pessoal dos alunos, promovendo a apreciação artística. Acompanhar o progresso dos alunos, fornecendo feedback construtivo sobre seu desenvolvimento artístico. Organizar exposições ou eventos de arte para mostrar o trabalho dos alunos.

**ORIENTADORES SOCIAIS:**

Acompanhar e orientar indivíduos ou grupos em situação de vulnerabilidade social, proporcionando suporte e encaminhamentos. Realizar visitas domiciliares, identificar necessidades e promover a integração dos assistidos aos serviços sociais disponíveis. Elaborar relatórios e planos de ação para melhorar a qualidade de vida dos assistidos. Participar de programas sociais e atividades de inclusão social, educacional ou de saúde.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

Planejar e ministrar atividades pedagógicas para crianças de 0 a 5 anos, com foco no desenvolvimento motor, cognitivo e social. Estimular a aprendizagem por meio de brincadeiras, músicas, histórias e outras atividades lúdicas. Acompanhar o desenvolvimento emocional e comportamental das crianças, proporcionando um ambiente seguro e acolhedor. Trabalhar em parceria com os pais e equipe pedagógica para promover o desenvolvimento integral das crianças.

**PROFESSOR ANOS INICIAIS:**

Planejar e ministrar aulas para alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, abordando conteúdo das áreas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, História, entre outras. Estimular o aprendizado de forma lúdica e prática, adaptando as metodologias de ensino conforme as necessidades dos alunos. Acompanhar o desenvolvimento acadêmico, realizando avaliações e intervenções pedagógicas. Promover um ambiente de aprendizado inclusivo e respeitoso, incentivando a participação ativa dos alunos.

**PROFESSOR ANOS FINAIS:**

Planejar e ministrar aulas para alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, abordando conteúdos mais avançados em diversas disciplinas, como Língua Portuguesa, Matemática, Ciências, Geografia e História. Desenvolver metodologias de ensino que atendam às necessidades dos alunos, estimulando o pensamento crítico e a aprendizagem autônoma. Acompanhar o desempenho dos alunos, realizar avaliações periódicas e oferecer suporte educacional quando necessário. Promover a formação cidadã, estimulando valores éticos e sociais no contexto escolar.

**TÉCNICOS DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:**

Acompanhar e orientar famílias de crianças até 6 anos, promovendo o desenvolvimento integral e o fortalecimento de vínculos familiares. Realizar visitas domiciliares para acompanhar a evolução das crianças e identificar necessidades. Implementar ações de apoio à educação, saúde e bem-estar das crianças e suas famílias. Articular com outros profissionais para promover o desenvolvimento infantil e prevenir problemas de saúde e educação.

**RECEPCIONISTA:**

Receber e atender visitantes, clientes ou usuários, prestando informações sobre serviços, horários e outros assuntos relacionados. Realizar o controle de entrada e saída de pessoas e correspondências. Agendar compromissos, atender telefonemas e encaminhar solicitações para os departamentos adequados. Manter o ambiente de recepção organizado e agradável para os visitantes.

**DIGITADOR:**

Realizar a digitação de documentos, relatórios, textos e outros materiais, com atenção à precisão e formatação. Organizar e arquivar os documentos digitados, garantindo a fácil localização e acesso. Reproduzir e formatar conteúdo digital de acordo com as especificações solicitadas. Cumprir prazos e manter sigilo sobre informações confidenciais.





**ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE**

**ANEXO XII  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2025**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<input type="checkbox"/> AMPLA CONCORRÊNCIA <input type="checkbox"/> RESERVA PARA PCD	
<b>VAGA:</b>	

<b>Nome:</b>		Foto 3x4		
<b>Nacionalidade:</b>	<b>Naturalidade:</b>			
<b>Endereço:</b>	<b>N.º:</b>			
<b>Complemento:</b>				
<b>Bairro:</b>	<b>Cidade:</b>		<b>Estado:</b>	<b>CEP:</b>
/ _____			<b>Tipo Sanguíneo:</b>	
<b>Sexo:</b>	<b>Estado Civil:</b>	<b>Raça/cor:</b>		
<b>RG N.º:</b>	<b>Órg. Exp.:</b>	<b>Estado:</b>	<b>Data de emissão:</b>	
<b>Certificado de Reservista:</b>	<b>Título Eleitoral:</b>			
<b>CPF N.º:</b>	<b>PIS/PASEP/NIT/NIS:</b>			
<b>Possui Deficiência:</b> (    ) Não (    ) Sim	<b>Qual?</b>			
<b>Celular:</b> -	<b>Tel Residencial:</b>			
<b>Endereço Eletrônico (e-mail):</b>				
<b>Nível de Escolaridade</b>				

<b>RELAÇÃO DAS CÓPIAS DE DOCUMENTOS ENTREGUES</b>			
<b>Documentos Obrigatórios</b>		<b>Prova de Títulos</b>	
<input type="checkbox"/> RG <input type="checkbox"/> CPF <input type="checkbox"/> Certificado ou diploma exigido para a função. <input type="checkbox"/> Procuração <input type="checkbox"/> RG do Procurador	<b>Comprovantes</b>		<b>Quant.</b>
	<b>Prova de experiência profissional</b>		
	<b>Comprovantes</b>		<b>Quant.</b>

**Declaro que todas as informações por mim preenchidas e informadas são verdadeiras, corretas e completas, tendo conhecimento que qualquer fato ou omissão cometido no preenchimento desta Ficha de Inscrição, poderá me imputar sanções legais ou penalidades.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato/Procurador





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO CORIBE

ANEXO XIII  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO

**DECLARAÇÃO DE RESERVA DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito(a)  
no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com  
deficiência, como forma de assegurar que minha classificação seja feita atendendo aos requisitos  
legais descritos no item 3 do Edital do Processo Seletivo Simplificado Nº 001/2025, para  
contratação temporária para a função de \_\_\_\_\_, DECLARO, na forma da Lei Federal nº 7.853/89 e do  
Decreto Federal nº 3.298/99, o reconhecimento de que sou beneficiário de reserva de vagas  
destinadas a pessoa com deficiência.

DECLARO, ainda, que as informações aqui prestadas são exatas e verdadeiras e de minha inteira  
responsabilidade, sob pena de caracterização do crime tipificado no art. 299 do Código Penal.

São Félix do Coribe, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/4964-94C8-BDF1-F41A-4718> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 4964-94C8-BDF1-F41A-4718



### Hash do Documento

935ac8eb255887d51c1ff29b5f997b262948b55629873aa43469e9f0a1ce45bf

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 04/02/2025 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 04/02/2025 18:01 UTC-03:00