



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL SEAD/PMJ Nº 01/2025, de 05 de junho de 2025.

2

O Município de Juazeiro/BA, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, conforme Lei Municipal nº 2017, de 26 de março de 2009, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2.201, de 27 de junho de 2011, e pela Lei Municipal nº 2.321, de 27 de dezembro de 2012, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para atender e manter os serviços essenciais da Prefeitura Municipal de Juazeiro e suas autarquias municipais, por tempo determinado, diante da necessidade temporária por excepcional interesse público.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A presente contratação, por prazo determinado, encontra amparo legal na Lei Municipal nº 2017, de 26 de março de 2009, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 2.201, de 27 de junho de 2011, e pela Lei Municipal nº 2.321, de 27 de dezembro de 2012.

1.2. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento, por prazo determinado, das funções públicas indicadas e formação do cadastro reserva de profissionais de nível fundamental, médio e superior, cujas funções, requisitos e atribuições estão descritas nos ANEXOS I e II deste edital.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado será executado pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, instituída e designada pelo titular da Secretaria de Administração, sendo responsável pela elaboração dos instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular de títulos e experiência profissional, recebimento dos recursos, análise e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

1.4. A remuneração e carga horária das funções estão descritas no ANEXO I.

1.5. Os contratados não serão abrangidos pelos critérios de progressão e promoção estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração.

1.6. A contratação temporária se dará pelo prazo de 02 (dois) anos, podendo ser renovada por igual período, para atender à necessidade excepcional de manutenção dos serviços essenciais dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, podendo ser extinta antes do prazo na hipótese de substituição por servidor público efetivo nos termos do presente edital ou pelo fim da necessidade excepcional ou encerramento do programa ao qual o contratado estiver vinculado.

1.7. A seleção dos candidatos será feita mediante **avaliação curricular de títulos e experiência profissional**.

1.8. Não poderão ser contratados candidatos que, nos últimos 3 (três) meses, a contar do encerramento de seu contrato anterior, tenham mantido vínculo contratual em Regime Especial de Direito Administrativo com o Município de Juazeiro, Estado da Bahia, em atenção ao disposto no artigo 10, inciso III, da Lei Municipal Nº 2.017/2009, conforme redação conferida pela Lei Municipal Nº 2.321/2012.

### 2. INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser realizadas, por meio do endereço eletrônico <https://pss.juazeiro.ba.gov.br>, no período **de 05 a 12 junho de 2025**, mediante preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO e envio de toda a documentação, anexada em arquivo formato PDF, que comprove os títulos, a experiência profissional e que o candidato possui os requisitos necessários ao exercício da função pretendida.

2.2. O candidato somente poderá se inscrever para uma única função, conforme indicação constante no ANEXO I deste Edital, sendo considerada válida, no caso de duplicidade de inscrições, a última efetivada.

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB



2.3. Documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste edital serão desconsiderados.

2.4. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a omissão oordenadora de Recrutamento de Pessoal do direito de exclusão da seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;

2.5. Como a avaliação curricular de títulos e experiência profissional é a base para a aprovação do candidato, o formulário de inscrição ONLINE deve ser preenchido com cuidado, anexando em arquivo formato PDF, o currículo e os documentos comprobatórios de cursos (formação e qualificação) e experiências profissionais, bem como os que confirmem os requisitos necessários para o exercício da função pretendida, de acordo com a lista de critérios requeridos neste Edital, conforme ANEXOS I, II e III.

2.6. É responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o arquivo foi devidamente inserido no sistema.

2.7. Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto, **após às 23 horas e 59 minutos do dia 12 de junho de 2025.**

### 3. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência (P D) serão reservados 5 % (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme ANEXO I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

3.1.1. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

3.1.2. O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para P D. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato será automaticamente incluído na lista geral de vagas do cargo escolhido no ato da inscrição.

3.2. Para concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e anexar, em arquivo formato PDF, no formulário de inscrição laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID).

3.3. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

3.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida pela Junta Médica do Município de Juazeiro, Estado da Bahia, após o resultado, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação.

3.5. O candidato mencionado no item anterior deverá comparecer à junta médica munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, bem como a provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para contratação.

3.6. O candidato que não for qualificado pela junta médica como pessoa com deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

3.7. A inobservância do disposto nos itens 3.2 a 3.4 deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.8. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB



3.9. O candidato que for qualificado pela junta médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência apresentada pela junta médica, seja incompatível para o exercício das atribuições do cargo mencionadas no ANEXO II, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos.

3.10. As vagas definidas no Anexo I deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

#### 4. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

4.1. O julgamento do Processo Seletivo Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal da Secretaria de Administração especialmente destinada para este fim.

4.2. O critério de julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio da avaliação curricular dos títulos e experiência profissional que estejam estritamente relacionados à função para qual o candidato se inscreveu.

#### 5. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. Constituiu-se a Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal para o Processo Seletivo Simplificado como responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência todos os atos concernentes à sua realização.

5.2. A Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal será integrada pelos servidores, nomeados através da PORTARIA/SEAD Nº 001/2025, conforme a seguir:

- 1- Iracelma de Jesus de Souza Ribeiro, matrícula 3535, Presidente;
- 2- Danilo Moura Gonçalves, matrícula 11319, membro;
- 3- Icaro Rafael Barbosa Pereira, 11622, membro;
- 4- Áquila Manuela Nunes Guimarães da Costa, matrícula 376, membro;
- 5- Cecília Luísa Rodrigues Macêdo, matrícula 26243, membro.
- 6- Graziela Barretto Pimentel, matrícula: 193, membro.

5.3. A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à avaliação curricular de títulos e experiência profissional, seleção, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

5.4. Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Simplificado serão decididas por esta Comissão e aprovadas pelo titular da Secretaria de Administração.

#### 6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1. A avaliação curricular de títulos e experiência profissional será pontuada conforme as tabelas abaixo:

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd. Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso, de no mínimo 16h na área ou em área correlata.	01 ponto para cada curso.	05	05
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
Tempo de	Experiência profissional na	01 ponto para cada ano	05 anos	05

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB





Experiência no Exercício da Profissão na área privada	função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	completo de exercício na atividade profissional		
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>15 Pontos</b>
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
<b>NÍVEL MÉDIO/ MÉDIO TÉCNICO</b>				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso, de no mínimo 40h, na área ou em área correlata.	01 ponto para cada curso.	05	05
Experiência de Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
Experiência de Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>				<b>15 Pontos</b>
<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>				
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>				
CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Especialização	Título de especialista, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	05	01	05
Mestrado	Título de Mestre, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	10	01	10
Doutorado	Título de Doutor reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	15	01	15
Curso de Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 40h, na área de atuação ou correlata.	01 ponto para cada curso.	05	05
Experiência de Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
Experiência de Exercício da Profissão na área privada	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício	01 ponto para cada ano completo de exercício na atividade profissional	05 anos	05
<b>TOTAL MÁXIMO DA PONTUAÇÃO</b>				<b>45</b>

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB



- 6.2. A classificação final corresponderá ao somatório dos pontos obtidos na avaliação curricular de títulos e experiência profissional, nível fundamental na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos; nível médio na escala de 0 (zero) a 15 (quinze) pontos e nível superior na escala de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos.
- 6.3. A soma da pontuação máxima a ser atingida pelos candidatos que comprovarem experiência profissional não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total de 10 (dez) pontos.
- 6.4. Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no quadro acima serão desconsiderados.
- 6.5. Será desclassificado o candidato que não obtiver pontuação em pelo menos um dos critérios previstos no item 5.1 deste Edital.
- 6.6. A avaliação de títulos e experiência profissional, mediante análise dos critérios enumerados no item 5.1, será realizada pela Comissão Coordenadora de Recrutamento de Pessoal, até o **dia 07 de julho de 2025**.
- 6.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados no Diário Oficial dos Municípios (DOEM), Site da Prefeitura Municipal de Juazeiro e nos Blogs da região.
- 6.8. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.
- 6.9. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 6.10. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e, devidamente, revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação — MEC.
- 6.11. Para o cômputo da pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita no ANEXO III.
- 6.12. Cada Título apresentado para avaliação curricular de experiência profissional será considerado apenas uma única vez.
- 6.13. Para efeito de cômputo da pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo no exercício da profissão em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.
- 6.14. Estágios curriculares e/ou extracurriculares e trabalhos voluntários não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional.
- 6.15. Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos dos documentos apresentados durante este Processo Seletivo.
- 6.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na documentação apresentada como título ou experiência profissional, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 6.17. O registro e a declaração de experiência apresentados pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não serão considerados para fins de pontuação.

## 7. DO CRONOGRAMA

### 7. 1. O cronograma de execução será:

PROCEDIMENTOS	PERÍODO
Publicação do Edital	05 de junho de 2025
Período de Inscrições ONLINE	05 a 12 de junho de 2025
Divulgação da lista dos inscritos	13 de junho de 2025
Recursos à lista de inscritos	14 de junho de 2025
Divulgação da lista final dos inscritos	15 de junho de 2025
Avaliação de Títulos e Experiência Profissional	16 de junho a 07 de julho de 2025
Divulgação dos Resultados Preliminares	10 de julho de 2025
Recursos à lista de classificados	11 de julho de 2025
Divulgação do resultado dos recursos e Resultado Final	16 de julho de 2025

Assinado por: 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB





## 8. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

- 8.1. A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação obtida na avaliação curricular de títulos e experiência profissional para cada função prevista neste edital.
- 8.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 8.3. Persistindo o empate, serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área pública;
  - maior pontuação no tempo de Experiência Profissional na área privada; e
  - maior pontuação no item de cursos formativos.
- 8.4. O candidato que não atender aos requisitos necessários para a função pleiteada será eliminado e não constará da lista de classificação final.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Coordenadora e Avaliadora, em requerimento específico, disponível no endereço eletrônico <https://pss.juazeiro.ba.gov.br>.
- 9.2. É cabível recurso da divulgação da lista de inscritos e do resultado preliminar da avaliação de títulos e experiência profissional, nos prazos previstos no item 7 deste Edital, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no endereço eletrônico <https://www6.juazeiro.ba.gov.br/> e no Diário Oficial do município, sob pena de perda do prazo recursal.
- 9.3. Caso haja procedência de recurso interposto da avaliação de títulos e experiência profissional, a lista preliminar poderá sofrer alterações na ordem classificatória, inclusive, com a eliminação de candidatos.
- 9.4. Não serão aceitos recursos enviados após o prazo determinado ou através de qualquer outra forma que não esteja estabelecida neste Edital.
- 9.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação das razões que o candidato julgar que foi prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.6. O candidato deverá ser claro, coeso e objetivo em seu recurso.
- 9.7. A resposta ao recurso impetrado será considerada como decisão final consistindo em última instância para recursos, sendo a Comissão Coordenadora e Recrutamento de Pessoal, soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos do resultado final, oficial e definitivos.
- 9.8. Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax ou outro meio não previsto neste Edital.
- 9.9. Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 9.10. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 10. DA CONVOCAÇÃO

- 10.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação por prazo determinado para atender à necessidade excepcional de manutenção dos serviços essenciais dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, sendo sua unidade de lotação determinada pela Secretaria Municipal de Administração, submetendo-se ao Rely Especial de Direito Administrativo – REDA.
- 10.2. A convocação seguirá a ordem de classificação das listas dos aprovados, previstas no Anexo I.
- 10.3. Na eventualidade de convocação de todos os classificados para a sede, por necessidade da Administração Municipal, poderá ser utilizada para outra localidade (distritos), seguindo-se a ordem classificatória.
- 10.4. No caso do item 10.3, sendo admitido o candidato na nova localidade, este sairá da lista que integra, passando a fazer parte do quadro funcional eventualmente assumido.
- 10.5. O candidato que, convocado para outra localidade, não tiver interesse em assumir a função permanecerá na lista de cadastro na localidade para a qual se inscreveu.
- 10.6. As Convocações serão feitas através do Diário Oficial dos Municípios (DOEM), Site da Prefeitura Municipal de Juazeiro e nos Blocos da reunião.
- 10.7. A admissão com entrega da documentação ocorrerá em local e horário a ser divulgados pela Secretaria Municipal de Administração.
- 10.8. O não comparecimento do candidato no prazo estipulado para admissão importará a sua exclusão





do candidato no certame.

10.9. A Secretaria Municipal de Administração, não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de informação e cadastrais não atualizadas.

## 11. ADMISSÃO

11.1. A admissão do candidato fica condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- 11.1.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- 11.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 11.1.3. Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 11.1.4. Comprovante de cumprimento ou dispensa do Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino;
- 11.1.5. Comprovante ou declaração de quitação com as obrigações eleitorais;
- 11.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho, às suas expensas;
- 11.1.7. Não ocupar cargo ou função incompatível com a função para a qual foi convocado;
- 11.1.8. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual) relativa aos últimos 05 (cinco) anos, esta última emitida pela Secretaria de Segurança Pública;
- 11.1.9. Não ter sido punido em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;
- 11.1.10. Não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;
- 11.1.11. Não ter sido contratado pelo município, em Regime Especial de Direito Administrativo, nos últimos 03 (três) meses, a contar do encerramento de seu contrato anterior, em atenção ao disposto no art. 10, inciso III, da Lei Municipal nº 2.017/2009, conforme redação conferida pela Lei Municipal nº 2.321/2012.

11.2. As documentações necessárias para a admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão solicitadas no momento da convocação pela Equipe de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração.

11.3. A contratação se dará através de contrato por prazo determinado, com duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

11.4. As contratações poderão rescindidas ou suspensas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; pelo término do prazo contratual; pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

12.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior, regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

12.3. A classificação do candidato constitui apenas a expectativa de direito à contratação, conforme vagas indicadas, bem como para a formação de **CADASTRO DE RESERVA**, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, conveniência e oportunidade do Município de Juazeiro através da Secretaria Municipal de Educação, à existência de vaga e ao prazo de validade do certame.

12.4. A Administração Pública Municipal não assumirá despesas com deslocamento, hospedagem ou de qualquer outra natureza, dos candidatos durante todo o processo de seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

12.5. O presente edital tem validade de 01 (um) ano, contado da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

12.6. Os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, serão dirimidos pela Comissão de Coordenação de Recrutamento de Pessoal e pela Procuradoria-Geral do Município





Juazeiro-BA, 05 de junho de 2025.

9

**ANA ANGELICA ALMEIDA LIMA SANTANA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO-BA** - Praça Barão do Rio Branco, nº 01 - Centro, Juazeiro – Bahia



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico  
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04  
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO					
CÓDIGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
100	AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA	1.442,41*	40H	CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação.
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	1.442,41*	40H	CR	Declaração de comprovação da escolaridade, fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação.
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1.455,15*	40h	CR	Declaração de comprovação da escolaridade fornecida por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação MEC).
NÍVEL MÉDIO/ NÍVEL MÉDIO TÉCNICO					
CÓDIGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
201	AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1.509,12*	40h	CR	Certificado de Conclusão de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC + curso básico de informática
202	GUARDA-VIDAS	1.509,12*	40H	CR	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação MEC). Certificado de curso de guarda-vidas.
203	AGENTE DE ORDENAMENTO	1.509,12*	40H	CR	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO-BA - Praça Barão do Rio Branco, nº 01 - Centro, Juazeiro – Bahia



Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico  
<https://indap.org.br/>

Sistema GedIndap - Atualização diária do sistema - Versão: 2025 - Tipo Programa: GI-07 - Campo de Aplicação: AD-04  
Certificado de Registro de Programas de Computador - Processo nº: BR 51 2017 000515-0 - INPI



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.



					Ministério da Educação (MEC).
204	PLANTONISTA	.509, 2*	40H	CR	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
205	ENTREVISTADOR SOCIAL	.509, 2*	40H	CR	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
206	CADISTA	.509, 2*	40H	CR	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC). - curso técnico de desenhista/cadista (autocad e/ou revit®) - possuir experiência com desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias, arquitetura, engenharias civil e elétrica.
207	EDUCADOR DE PROGRAMA SOCIAL	.509, 2*	40H	CR	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC).
208	TÉCNICO (A) EM INFORMÁTICA	.659,0	40H	CR	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Curso Técnico em Informática
20	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	.659,0	40H	CR	Certificado de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo ministério da educação (MEC). Ter certificado de conclusão de curso de Técnico em Edificações em curso e instituição reconhecidos pelo MEC
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					





CÓDIGO	FUNÇÃO	SALÁRIO BASE (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REQUISITOS
301	ADVOGADO (A)	6 880,19	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso superior (DIREITO) - e estar devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil –OAB
302	ENGENHEIRO (A) CIVIL	7 684,16	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em engenharia civil, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC) estar devidamente registrado no conselho de classe
303	ENGENHEIRO (A) AGRÔNOMO	7 684,16	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em engenharia agrônômica, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC) estar devidamente registrado no conselho de classe
304	ENGENHEIRO (A) DE MINAS	7 684,16	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em engenharia de minas, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC) estar devidamente registrado no conselho de classe
305	ENGENHEIRO (A) ELETRICISTA	7 684,16	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em engenharia elétrica, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC) estar

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB



					devidamente registrado no conselho de classe
306	ARQUITETO (A) E URBANI TA	7.684,16	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em arquitetura, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC). estar devidamente registrado no conselho de classe
307	ARQUIVI TA	3.449,82	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em arquivologia, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC). estar devidamente registrado no conselho de classe
308	MÉDICO VETERINÁRIO	4.063,11	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Medicina Veterinária, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC). estar devidamente registrado no conselho de classe
309	ANALI TA AMBIENTAL	3.449,82	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior (engenheiro ambiental, ou engenheiro sanitarista- ambiental, ou engenheiro agrícolaambiental) devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (mec). estar devidamente registrado no conselho de classe
	NUTRICIONI TA	3.449,82	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em nutrição,





310					devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC). estar devidamente registrado no conselho de classe
311	PSICÓLOGO (A)	3.449,82	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Psicologia, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC); estar devidamente registrado no conselho de classe;
312	ANALISTA DE TI	2.930,59	30h	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em Computação ou áreas afins, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC), com Certificação e/ou curso reconhecido na área de desenvolvimento ( linguagens de programação PHP e Python) e Certificação e/ou curso reconhecido na área de redes
313	BIÓLOGO (A)	3.449,82	40H	CR	Diploma, devidamente registrado, de conclusão graduação em nível superior no curso de Ciência Biológicas ou equivalente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Estar devidamente registrado no conselho da classe.
314	CONTADOR (A)	3.449,82	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de bacharelado em ciências contábeis, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC)
315	BIBLIOTECÁRIO (A)	3.449,82	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-290B> e informe o código 02F4-34E2-A870-290B





					nível superior em Biblioteconomia ou Ciência da Informação, devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC), estar devidamente registrado no conselho de classe.
316	DUCADOR (A) FÍSICO	3.449,82	40H	CR	Diploma ou certificado de conclusão de curso de nível superior em educação Física (bacharelado), devidamente registrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo ministério da educação (MEC), estar devidamente registrado no conselho de classe.

\*OS SALÁRIOS DA TABELA ACIMA SÃO COM BASE NO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO MUNICÍPIO, RESSALTANDO QUE OS VENCIMENTOS QUE SÃO ABAIXO DO SALÁRIO-MÍNIMO, RECEBERÃO UM ABONORRACIONAMENTO PARA COMPLEMENTAÇÃO SALARIAL.

\*\*O CARGO DE VIGILANTE ENVOLVA SUA CARGA HORÁRIA MENSAL DE 12X36;

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

16

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

**CARGO: AJUDANTE DE LIMPEZA PÚBLICA**

**ATRIBUIÇÕES:** O profissional conserva a limpeza de vias públicas e praças municipais por meio de varrição e coleta de lixo. Se viços de limpezas de vias e canaletas, capinas, desobstrução de bueiros, varrição de vias, logadouros e praças.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executa se viços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executa se viços de limpeza e organização dos setores. Executa se viços de copa; usa equipamentos de segurança coletivo e individual, necessários para a execução dos se viços; zela pelo setor responsável, para que o ambiente esteja sempre limpo e organizado.

NÍVEL MÉDIO/MÉDIO TÉCNICO

**CARGO: AUXILIAR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executa os se viços relacionados com as rotinas administrativas; desenvolve as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros; atende ao público em geral; edifica e despacha expedientes administrativos; recebe, organiza e arquivar documentos.

**CARGO: GUARDA VIDAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executa a fiscalização quanto à segurança dos banhistas, orientando quanto aos perigos de segurança nos locais. Atua no resgate de vítimas de afogamento, utilizando-se das técnicas adequadas de salvamento e de instrumentos apropriados e acompanha os pacientes no transporte ao local de atendimento médico.

**CARGO: AGENTE DE ORDENAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:** Exige de todos os usuários os cumprimentos das leis, normas e Regimento Interno e diretrizes estabelecidas dentro dos espaços públicos de responsabilidade da AMA – Autarquia Municipal de Abastecimento e demais atividades inerentes ao exercício da função.

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-29CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-29CB



**CARGO: PLANTONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar o atendimento com crianças, idosos, adolescentes, doentes crônicos em casas de acolhimento, em situações de fragilidade ou risco social, atuar de forma articulada com os técnicos responsáveis pela intervenção profissional, preencher formulários e relatórios que ajudem a diagnosticar situações de risco social, trabalhar pedagogicamente e didaticamente as ações de cunho educativo com o público alvo de cada equipamento sócio assistencial, promover as ações educativas e lúdicas para intervenção junto à população usuária.

**CARGO: ENTREVISTADOR (A) SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** - Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; realizar entrevista e atividades de campo. Realizar triagem, cadastrar as informações das famílias; Operar o Sistema de Cadastro único; Verificar a consistência da informação, consultar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e eletrônicos nos sistemas da web/online relacionados a gestão de benefícios do PBF, SICON, sistema de presença, SISVAN, CadÚnico e PBF; Participar das atividades em grupos. Acompanhar o calendário operacional do sistema, bem como registrar e controlar o fluxo de documentos e rotinas de trabalho, monitorando sistemas de dados. Participar do planejamento e das atividades campo.

**CARGO: CADISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar o técnico de edificações em suas atividades; elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para o desenho técnico, analisar croqui e aplicar normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; fazer cálculos específicos para confecção de mapas e registros cartográficos; auxiliar a elaboração de laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria de imóveis; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO: EDUCADOR DE PROGRAMA SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela realização de oficinas de convívio em grupo; Planejar as oficinas desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes dos programas sociais as atividades culturais, esportiva e artística; Garantir a integridade das atividades aos objetivos gerais planejados; Desenvolver atividades sócio educativas e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo da vida e as questões intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidade e demanda dos usuários, assegurando a privacidade das informações.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte técnico em máquinas e equipamentos de informática; levantar dados sobre o problema com o usuário; identificar os defeitos e problemas dos equipamentos; verificar necessidade de ajustes e reparos; fazer manutenção corretiva dos equipamentos; avaliar o funcionamento dos equipamentos; trocar peças conforme vida útil do aparelho; conferir ajustes conforme o padrão; testar os equipamentos e orientar os usuários para uso correto; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

**CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de Engenharia Civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras. Realizar estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de Engenharia Civil. Executar esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo



plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços. Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material. Auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas. Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

#### NÍVEL SUPERIOR

##### **CARGO: ADVOGADO (A)**

**ATRIBUIÇÕES:** Para atender as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social, Diversidade, Igualdade Racial e Combate à Fome— SEDES, segundo a atual estrutura de serviços do SU S, preconizadas pela NOB/RH-SU S 2006 e resolução CN S nº 17/2011. analisar a solicitação do interessado; prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; exercer advocacia; demonstrar competências pessoais; definir a natureza jurídica da questão; administrar bens e direitos; realizar auditorias jurídicas. Este advogado não representa o município em ação administrativa e/ou judicial.

##### **CARGO: ENGENHEIRO (A) CIVIL**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de acompanhamento técnico nos projetos e ações, manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação; desenvolver atividades de levantamento de materiais especificados em documentação projetual, composição de planilhas orçamentárias e análise de projetos de engenharia; desenvolver outras atividades correlatas.

##### **CARGO: ENGENHEIRO (A) AGRÔNOMO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do solo; estudar, definir e propor medidas e procedimentos que visem o abastecimento alimentar do Município, bem como, colaborar com a administração municipal no seu todo, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e, em especial, de famílias que vivam no meio rural; formular programas no setor agro-silvo-pastoril para gerar emprego produtivo e aumentar a renda do trabalhador, contribuindo para minimizar a deficiência alimentar da população; desenvolver trabalhos aplicando os princípios, teorias e pesquisas nas áreas de produção, beneficiamento e comercialização de alimentos e biomassa, a partir da exploração racional dos recursos naturais, objetivando o desenvolvimento econômico e social para a melhoria da qualidade de vida da população; vistoriar e fiscalizar atividades econômicas e empreendimentos, em conformidade com as leis vigentes; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências às normas do Código de Posturas do Município; ser responsável por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar outras atividades afins e correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

##### **CARGO: ENGENHEIRO (A) DE MINAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atribuições básicas do cargo referentes a trabalhos da área da geologia; realizar trabalhos topográficos e geodésicos, levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos, de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico, realizar trabalho de assessoramento em assuntos de geologia nas diversas áreas de atuação do município, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e/ou relatórios, atuar em projetos e convênios estabelecidos pelo poder executivo, assessorar o poder executivo para elaboração de controle ambiental, pesquisas minerais, regularização e processo de licenciamento de jazidas, executar outras tarefas afins.

##### **CARGO: ENGENHEIRO (A) ELETRICISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/02F4-34E2-A870-290CB> e informe o código 02F4-34E2-A870-290CB





comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: ARQ ITETO (A) E RBANISTA**

**ATRIB IÇÕES:** Executar trabalhos especializados na área de planejamento, urbanismo e arquitetura, acompanhamento à construção e fiscalização de obras; elaborar e analisar a legislação urbanística e ambiental, projetos de regularização fundiária, licenciamento de obras para atuar na elaboração de parecer técnico dos processos de licenciamento urbanístico; analisar o uso e ocupação do solo, estruturas, exploração e conservação de recursos naturais; supervisionar e planejar estudos referentes à construção, elaboração de normas e fiscalização de obras; efetuar análises, estudos e vistorias "in loco" relativas a projetos arquitetônicos de engenharia sob a ótica da legislação vigente. Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos e ambientais; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

**CARGO: ARQ IVISTA**

**ATRIB IÇÕES:** Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos musicológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivística. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CARGO: MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A)**

**ATRIB IÇÕES:** Realizar exames clínicos, interpretar resultados, e diagnosticar doenças; prescrever medicamentos, realizar cirurgias, e indicar medidas de proteção; vacinar animais e aconselhar proprietários sobre manejo adequado; monitorar e controlar doenças transmissíveis entre animais e humanos; fiscalizar e inspecionar produtos de origem animal; realizar perícia em procedimentos judiciais e extrajudiciais; realizar pesquisas e ações destinadas à proteção ambiental

**CARGO: ANALISTA AMBIENTAL**

**ATRIB IÇÕES:** Executar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais

**CARGO: N TRICIONISTA**

**ATRIB IÇÕES:** Planejar cardápio equilibrado e nutritivo; realizar controle sanitário; garantir a qualidade nutricional e a segurança alimentar; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; acompanhar o cardápio para as unidades de acolhimento, restaurante popular; realizar oficinas de alimentação sadia; analisar e acompanhar os pedidos de alimentação.

**CARGO: PSICOLOGO (A)**

**ATRIB IÇÕES:** 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, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, realizando acompanhamento durante o processo de cura; investigar os fatores inconscientes



do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, coordenar equipes e atividades da área e afins; desenvolvimento de atividades de prevenção, avaliação, tratamento, orientação, educação e acompanhamento dos indivíduos portadores de transtornos psíquicos e emocionais; propor atividades de desenvolvimento profissional e pessoal dos servidores municipais; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ARGO: ANALISTA DE SISTEMAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Atividades relacionadas com análise de sistemas, coordenando a implantação, propondo alterações e efetuando a manutenção necessária, com a finalidade de otimizar a área de processamento de dados e desenvolvimento de sistemas de gestão pública; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**ARGO: BIÓLOGO (A)**

**ATRIBUIÇÕES:** Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; auxiliar no licenciamento ambiental; auxiliar na elaboração e execução de projetos de educação ambiental.

**ARGO: ONTADOR (A)**

**ATRIBUIÇÕES:** Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores. realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e demais órgão de controle externo; controlar a execução orçamentária; observar e fazer observar as normas de contabilidade pública NPCASP; realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais, assim como as contas anuais na forma da legislação vigente; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas; responsabilizar-se por atos de ofício de sua competência inerentes à contabilidade pública; exercer outras atividades no âmbito de sua competência profissional.

**ARGO: BIBLIOTEÁRIO (A)**

**ATRIBUIÇÕES:** Catalogar, classificar, indexar e organizar livros, revistas, documentos, fotos, filmes e vídeos; conservar e restaurar documentos, bem como preservar suportes (mídias); formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca.

**ARGO: EDU ADOR (A) FÍSI O**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, coordenar e executar programas de Práticas Corporais / Atividades Físicas, de Educação e Saúde; Efetuar as ações de saúde; orientar e promover a prática de esportes e exercícios físicos em públicos variados, tanto como recreação e estilo de vida, quanto em momentos de recuperação, deficiências e cuidados específicos





PREFEITURA MUNICIPAL DE JUAZEIRO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

21

**ANEXO III - ORIENTAÇÕES SOBRE O CURRÍCULO E DOCUMENTAÇÕES COMPROBATÓRIAS**

**MODELO DE CURRÍCULO**

**1. Dado Pessoal**

No início da página, informe seu nome (em destaque), endereço, telefone, celular, e-mail.

**2. Formação Acadêmica**

Descreva o seu histórico escolar. Indique o curso, a instituição de ensino e o ano de conclusão (ou o previsto para o término). Inicie pela formação mais recente.

Ensino Fundamental;

- Ensino Médio;
- Ensino Superior;
- Pós-graduação: Especialização, Mestrado (se houver).

**3. Experiência Profissional**

Enumere os trabalhos profissionais, que você já realizou, informando o nome da escola/empresa, o cargo que ocupou e por quanto tempo você exerceu a função. Ao redigir o seu histórico profissional, comece sempre pela experiência mais recente.

- Experiência profissional em empresa pública;
- Experiência profissional em empresa privada;
- Atividades de Coordenação ou Supervisão;
- Atividades de gestão em espaços formais e não formais de educação;
- Outras atividades, como profissional.

Para comprovação de cumprimento dos critérios estabelecidos no item 5.1 deste edital e receber a pontuação relativa à Experiência Profissional, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

3.1. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função.

3.2. DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, que informe o período com início e fim;

3.3. Cópia do estatuto social da cooperativa acrescida de declaração, informando sua condição de cooperado com período (início e fim), ACRESCIDO DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO CONSTANDO ÁREA DE ATUAÇÃO E ATIVIDADES TÉCNICAS DESENVOLVIDAS; ou

3.4. Cópia de contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de

Assinado por 1 pessoa: ANA ANGÉLICA ALMEIDA LIMA SANTANA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao02F4-34EZ-A870-29CB> e informe o código 02F4-34EZ-A870-29CB



declaração, que informe o período com início e fim como autônomo.

3.5. Com relação às declarações e títulos, atentar para:

3.5.1. Os períodos citados nos su itens 3.1 a 3.4 deverão conter claramente dia, mês e ano.

3.5.2. Cada Título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

3.5.3. As declarações que dizem respeito aos su itens 3.1 a 3.4 deverão apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; CNPJ e inscrição estadual (se houver), identificação completa do profissional beneficiado; área de atuação; período (início e fim); assinatura e identificação do emitente.

3.5.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

#### 4. Cursos Formativos

Mencione cursos que possam demonstrar formação continuada e vivência. Todos os cursos mencionados devem ter, obrigatoriamente, certificados de comprovação.

- Cursos e minicursos;
- Oficinas, congressos, seminários, palestras;
- Organização de eventos.

#### Documentação de Dados Pessoais

• Carteira de identidade
• Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
• Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição
• Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)
• Cadastro de pessoa física (CPF)
• PIS/PASEP (se houver)
• Certidão de Casamento (se casado for)
• Comprovante de residência atualizado
• Certidão de Nascimento dos filhos (se tiver filho menor de idade)
• Curriculum Vitae com documentação em anexo conforme Anexo IV do edital
<b>Informações Adicionais:</b>
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

