



# DIÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

QUINTA-FEIRA – 06 DE FEVEREIRO DE 2025 - ANO IX – EDIÇÃO Nº 24

Edição eletrônica disponível no site [www.pmtanquinho.transparenciaoficialba.com.br](http://www.pmtanquinho.transparenciaoficialba.com.br) e garantido sua autenticidade por certificado digital ICP-BRASIL

# PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO PUBLICA:

- **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025:** SELECIONAR PROFISSIONAIS PARA ATUAR EM ESTABELECIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO.

**IMPrensa OFICIAL  
UMA GESTÃO LEGAL  
E TRANSPARENTE**

- Gestor(a): José Luiz dos Santos Reis
- Praça Aldo de Lima Pereira, 42, Tanquinho – Ba
- Tel: 75 3249-2112



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025**

A Prefeitura Municipal de Tanquinho – Estado da Bahia, faz saber que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS com vistas à contratação temporária de profissionais por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 273, de 22 de maio de 2001, e de acordo com as normas estabelecidas neste edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.2. O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuar em estabelecimentos da Prefeitura Municipal de Tanquinho, exclusivamente para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, suprimindo as vagas existentes em todo o território municipal, mediante Contrato Temporário de no máximo 12 (doze) meses, conforme dispõe o art. 4º da Lei Municipal nº 273/2001, podendo ser prorrogado por igual período se persistirem as causas da contratação.

1.3. O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SEGAD e no site do Município de Tanquinho/BA: <https://www.tanquinho.ba.gov.br>

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado sob a supervisão da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025.

1.4 Antes de inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve observar as prescrições deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

1.5 A participação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado não implica obrigatoriedade de sua contratação, ocorrendo apenas a expectativa de convocação e contratação, ficando reservado à Prefeitura Municipal de Tanquinho o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecendo rigorosamente a ordem de Classificação Final.

1.6 Poderá a Prefeitura Municipal de Tanquinho convocar candidatos aprovados em número superior ao descrito no item 2, obedecida a ordem de classificação final.

1.7 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos referentes a este PSS.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, se persistirem as necessidades de pessoal.

1.9 O Processo Seletivo objeto deste Edital será constituído de análise de títulos e de experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

1.10 A lotação no local de trabalho se dará mediante a classificação do candidato e a necessidade estabelecida pela respectiva Secretaria Municipal;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

1.11. Em caso de contratação através deste Processo Seletivo Simplificado, os profissionais se submeterão ao Regime de Direito Administrativo, bem como ao Regime Geral da Previdência Social - RGPS, conforme o estabelecido no art. 10 da Lei Municipal nº 273/2001.

### DOS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

1.1 Os cargos a serem preenchidos, sua carga horária, escolaridade mínima, vencimento básico e vagas são os constantes na tabela abaixo:

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VAGAS</b>
Auxiliar de Creche	20 horas	Ensino Fundamental I com Atestado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 759,00	5

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>VAGAS</b>
Auxiliar Administrativo	40 horas	Nível Médio com Certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 1.518,00	10
Auxiliar de Ensino	20 horas	Nível Médio com Certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 759,00	20
Auxiliar de Ensino	20 horas	Nível Médio com Certificado emitido por instituição	R\$ 759,00	02



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		reconhecida pelo MEC. Formação comprovada em Dança.		
Auxiliar de Ensino	20 horas	Nível Médio com Certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Formação comprovada em Artes Marciais-Karatê.	R\$ 759,00	02
Auxiliar de Ensino	20 horas	Nível Médio com Certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Formação comprovada em Capoeira.	R\$ 759,00	02
Auxiliar de Ensino	20 horas	Nível Médio com Certificado emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Formação comprovada em instrução musical.	R\$ 759,00	02

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITO	VENCIMENTO	VAGAS
Assistente Social	30 horas	Nível Superior com diploma do curso de Serviço Social, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.500,00	04



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO GABINETE DO PREFEITO

Professor (a) – Ensino Infantil	20 horas	Nível Médio com formação em magistério ou Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Pedagogia, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	02
Professor (a) - Fundamental I – séries iniciais	20 horas	Nível Médio com formação em magistério ou Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Pedagogia, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	15
Professor(a) Modalidade EJA I, II e III	20 horas – turno noturno	Nível Médio com formação em magistério ou Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Pedagogia, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	05
Professor(a) Modalidade EJA IV e V - Linguagens	20 horas – turno noturno	Nível Médio com formação em magistério ou Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Pedagogia, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	01
Professor(a) Modalidade EJA IV e V – Ciências Humanas	20 horas – turno noturno	Nível Médio com formação em magistério ou Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Pedagogia, devidamente registrado e emitido por	R\$ 2.433,89	01



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

		instituição reconhecida pelo MEC.		
Professor(a) Modalidade EJA IV e V – Ciências da Natureza	20 horas – turno noturno	Nível Médio com formação em magistério ou Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Pedagogia, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	01
Professor (a) - Fundamental II - Ciências	20 horas	Nível Superior com Diploma ou Certificado de Formação Licenciatura em Biologia ou Ciências da Natureza ou Licenciatura Interdisciplinar em Ciências da Natureza e suas Tecnologias, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	03
Professor (a) - Fundamental II - Educação Física	20 horas	Nível Superior com Diploma ou Certificado de Formação Licenciatura em Educação Física, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	02
Professor (a) - Fundamental II - Geografia	20 horas	Nível Superior com Diploma ou Certificado de Formação Licenciatura em Geografia, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	01
Professor (a) - Fundamental II - História		Nível Superior com Diploma ou Certificado de Formação Licenciatura	R\$ 2.433,89	01



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

## ESTADO DA BAHIA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO GABINETE DO PREFEITO

	20 horas	em História, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.		
Professor (a) - Fundamental II - Língua Inglesa	20 horas	Nível Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Licenciatura Letras com Inglês, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	01
Professor (a) - Fundamental II - Língua Portuguesa	20 horas	Nível Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Licenciatura Letras Vernáculas, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	01
Professor (a) - Fundamental II - Matemática	20 horas	Nível Superior com Diploma ou Certificado de Formação em Licenciatura em Matemática, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.433,89	01
Psicólogo (a)	30 horas	Nível Superior com diploma do curso de Psicologia, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	R\$ 2.500,00	02
Psicopedagogo (a)		Nível Superior com diploma do curso de Graduação ou	R\$ 2.500,00	01



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

	30 horas	Especialização na área de Psicopedagogia, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo MEC.		
--	----------	--	--	--

## 2. DOS REQUISITOS

3.1. Para participar do processo seletivo o candidato deve ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal.

3.2. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no momento da apresentação de documentos.

3.3. Possuir número de Cadastro de Pessoa Física – CPF e número de Registro Geral – RG.

3.4. Atender aos requisitos exigidos.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas na Escola Municipal Monsenhor Trabuco, situada na Rua Américo Trabuco s/n, Centro, Tanquinho/BA, nos dias 10 a 13 de fevereiro de 2025 das 08:00 h às 14:00 h, mediante a entrega dos seguintes documentos:

3.1.1 - Ficha de inscrição totalmente preenchida e assinada conforme o modelo (Anexo I deste edital);

4.1.2. Cópia da Carteira de Identidade,

4.1.3. do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

4.1.4. Os candidatos devem apresentar no ato da inscrição documentos comprobatórios de acordo com sua atividade e titulação, tais como: certificado, diploma, certidão de conclusão de curso.

4.1.5. Comprovação de tempo de serviço prestado no cargo, expedido pelo órgão competente que terá natureza eliminatória e classificatória

4.2. Todos os documentos solicitados no ato da inscrição deverão ser colocados em anexo a ficha de inscrição;





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

4.3. A ausência de quaisquer documentos exigidos implicará na desclassificação do candidato.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa Com Deficiência); nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; no § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista);

4.2 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de inscrever-se no processo seletivo à função, cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3 Os candidatos com deficiência, e que indicarem na ficha de inscrição essa condição, terão reservados 5% (cinco por cento) das vagas a serem atendidas pelo presente processo seletivo, na razão de 01 (um) candidato deficiente para 19 (dezenove) outros candidatos convocados para os cargos e as áreas de formação, se houver, para as quais tenham realizado inscrição, em atendimento ao que determina o art. § 2º do art. 7º da Lei Municipal nº 190, de 22 de novembro de 1994, em consonância com o art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil.

4.4 Para fazer jus à reserva de vagas de que trata o item 4.2, o candidato deverá escolher, no ato da inscrição, a opção pessoa com deficiência. A comprovação da deficiência se dará por meio da apresentação de laudo médico a ser avaliado por Junta Médica da Prefeitura Municipal.

4.5 Somente haverá reserva de vagas para pessoa com deficiência no caso da convocação de, no mínimo, 20 (vinte) candidatos, quando a pessoa com deficiência fará jus a uma vaga para cada vinte candidatos convocados.

4.6 Não serão consideradas como deficiência as disfunções visuais e auditivas passíveis de correção através do uso de lentes ou aparelhos específicos.

#### **5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

6.1 – Para fins de classificação, serão computados os títulos relacionados a seguir, os quais serão avaliados com, no máximo, 100 (cem) pontos, de acordo com os seguintes critérios:

##### **6.1.1. PARA PROFISSIONAIS DE NÍVEL FUNDAMENTAL OU MÉDIO:**

I – tempo de experiência profissional no cargo: 15 (quinze) pontos por ano de trabalho, até o máximo de 60 (sessenta) pontos;

II – Certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento profissional (mínimo 20 horas): 20 (vinte) pontos por certificado, até o limite de 40 pontos;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

## 6.1.2. PARA PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR

- I – Tempo de experiência profissional: 15 pontos por ano de trabalho até o limite de 60 pontos;
- II – Certificado de Especialização (mínimo 360 horas): 05 pontos;
- III – Diploma de Mestrado: 10 pontos;
- IV – Diploma de Doutorado: 25 pontos.

6.2. Os certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento profissional, bem como os diplomas ou certificados de pós-graduação deverão ser relacionados às atividades do cargo pretendido, podendo ser computado mais de um diploma/certificado.

6.2.1 – Os certificados e diplomas originais deverão ser apresentados no ato de contratação, para conferência.

6.3. A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de certidão expedida pelo órgão gestor de pessoal, nos casos de comprovação de exercício em entidades de direito público ou por registro na carteira de Trabalho e Previdência Social, para os casos de comprovação de exercício em entidades de direito privado.

6.4.1 – Não será considerada contagem de tempo concomitante.

6.5 – Por ocasião da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos originais enviados para avaliação de títulos e experiência profissional, ou seja, não serão aceitos protocolos de documentos, de certidões, de diplomas ou declarações.

6.6 – Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.

6.7 – A apresentação de documentos falsos causará a anulação da inscrição e de todos os atos dela decorrentes em qualquer época, sem prejuízo das responsabilizações cível ou penal cabíveis.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. – Concluída a avaliação de títulos e experiência profissional, os candidatos serão pré-classificados, em ordem decrescente da pontuação final,

### 7.1.1 CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1.1.1 – Em casos de empate de pontuação na classificação geral dos inscritos observar-se-á a seguinte ordem:

- a) Maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

completos, em cumprimento à Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), entre si e frente aos demais (para todos os cargos);

b) Tenha comprovadamente sido jurado, nos termos do disposto no artigo 440 do Código de Processo Penal – Decreto–Lei nº 3.689, de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689, de 10/06/2008, direito este reconhecido para quem exerceu a função de jurado a partir da vigência da lei federal aqui citada, ou seja, 10/08/2008 (para todos os cargos).

c) Maior pontuação obtida nos títulos correspondentes ao tempo de experiência profissional;

d) Maior pontuação obtida nos títulos correspondentes aos diplomas de doutorado (para cargos de nível superior);

d) Maior pontuação obtida nos títulos correspondentes aos diplomas de mestrado (para cargos de nível superior);

e) Maior pontuação obtida nos títulos correspondentes aos certificados de especialização (para cargos de nível superior);

f) Maior pontuação obtida nos títulos correspondentes aos certificados de aperfeiçoamento (para cargos de nível fundamental ou médio);

g) Maior idade, para os inscritos com idade inferior a 60 (sessenta) anos (para todos os cargos).

7.1.1.2 – Para que se beneficie dos critérios de desempate constantes da alínea “b” do item 7.1.1.1 deste Capítulo, o candidato deverá:

a) Comprovar sua condição no ato da inscrição;

b) Estar ciente de que deverá apresentar o documento original no ato da contratação.

7.1.1.3 – Caso o candidato após aplicados os critérios de desempate, persista o empate entre os candidatos será realizado um sorteio público para desempate com o seguinte regramento:

1. Os candidatos, com notas iguais, que persistam empatadas após aplicados os critérios de desempate, serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Tanquinho, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data de realização do sorteio.

2. No dia e horário determinado, os representantes da empresa executora, supervisionados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do PSS, agrupará os candidatos empatados,



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

os quais receberão um número sequencial iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados.

3. Os números correspondentes aos dos candidatos empatados serão colocados em um recipiente fechado. A seguir, realizar-se-á o sorteio, com a retirada de um número de cada vez, até ser retirado o último dos números colocados no recipiente.

4. A sequência sorteada será a ordem do desempate para os candidatos empatados, determinando sua ordem de classificação final no Processo Seletivo.

5. Ao final do processo, será redigida ata do sorteio público, assinada pelos representantes da Executora, pelos representantes da Comissão Organizadora e Fiscalizadora do PSS e pelos candidatos participantes do sorteio.

6. Após procedido o sorteio, será publicada a Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado para Homologação.

## DO CRONOGRAMA

<b>FASES</b>	<b>DATAS</b>	<b>HORARIOS</b>	<b>LOCAL</b>
Inscrições	10 a 13 de fevereiro	Das 08h às 14h	Escola Municipal Monsenhor Trabuco
Homologação das inscrições	14 de fevereiro	A partir das 17h	Diário Oficial do Município
Recurso quanto às inscrições	17 de fevereiro	Das 08h às 14h	Gerência de Recursos Humanos
Resultado Preliminar	18 de fevereiro	A partir das 17h	Diário Oficial do Município
Recurso quanto ao Resultado Preliminar	19 de fevereiro	Das 08h às 14h	Gerência de Recursos Humanos
Resultado final após análise de recurso	21 de fevereiro	A partir das 17h	Diário Oficial do Município

## 9. DOS RECURSOS



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

9.1 Do resultado caberá recurso, no prazo estabelecido no Cronograma, a partir da publicação do resultado preliminar. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, nos termos deste Edital.

9.2 Não serão admitidos recursos fora do prazo.

9.3 Serão aceitos recursos com questionamentos sobre a revisão do resultado, desde que estejam em conformidade com o disposto nos itens abaixo:

a) o questionamento deverá estar fundamentado no conteúdo deste Edital devendo ser apresentado conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

b) o recurso deverá ser entregue pelo candidato na Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão Administrativa, no prazo estabelecido no item 8 deste Edital, das 08h às 14h.

9.4 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, que emitirá parecer conclusivo.

## **10 DO RESULTADO FINAL**

10.1 A publicação do resultado final será feita no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://www.tanquinho.ba.gov.br>

## **11 DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

11.1 Quando da contratação, o profissional será convocado por meio do Diário Oficial do Município de Tanquinho/BA.

11.1.1 O candidato deverá manter atualizado o número do seu telefone e e-mail, para fim de recebimento de comunicação. A Secretaria de Gestão Administrativa não se responsabilizará pela perda da vaga decorrente do não comparecimento do candidato convocado e da falta de atualização dos dados do candidato.

11.2 Na falta de documentação ou na hipótese de desistência do interessado no prazo estabelecido, a Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, convocará outro selecionado, obedecendo à ordem de classificação.

11.3 As contratações serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SEGAD, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado - PSS.

## **12 DA REMUNERAÇÃO**

12.1 A remuneração do servidor temporário será em conformidade com o estabelecido no item 2 deste Edital, de acordo com a jornada de trabalho mensal referente à carga horária contratada.

## **13 INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS ANEXOS A SEGUIR:**

Anexo I - Modelo de Ficha de Inscrição;



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Anexo II – Formulário de recurso;

Anexo III – Atribuições dos Cargos.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Para dirimir as questões oriundas do presente edital, que não possam ser solucionadas administrativamente, fica estabelecido o foro da Justiça Estadual, na Comarca de TANQUINHO/BA

Gabinete do Prefeito do Município de TANQUINHO – Bahia, 03 de fevereiro de 2025

**JOSÉ LUIZ DOS SANTOS REIS**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO  
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO I

### FICHA REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

#### DADOS PESSOAIS

NOME: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO \_\_\_\_\_

PAI \_\_\_\_\_

MÃE \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_

UF \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: SOLTEIRO ( ) CASADO ( ) OUTROS ( ) ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ EMAIL \_\_\_\_\_

PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: SIM ( ) NÃO ( ) DOCUMENTAÇÃO: RG \_\_

ÓRGÃO EMISSOR \_\_\_\_\_

DT. EMISSÃO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

#### CARGO PRETENDIDO:

Auxiliar Administrativo 40 horas

Auxiliar de Creche

Auxiliar de Ensino

Assistente Social

Professor de Ensino Infantil

Professor de Ensino Fundamental I

Professor de Biologia

Professor de Educação Física

Professor de História

Professor de Geografia

Professor de Língua Inglesa

Professor de Língua Portuguesa

Professor de Matemática

Psicólogo(a)

Psicopedagogo(a)

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025

ASSINATURA: \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO  
GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO II

### MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição do Candidato (a): \_\_\_\_\_

Modalidade do Recurso: ( ) Revisão do resultado

Fundamentação:

(Use folhas suplementares, se necessário)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **Auxiliar Administrativo**

Executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, protocolar a entrada e saída de documentos; autuar os documentos recebidos formalizando os processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; receber, conferir e registrar o expediente pertinente à unidade administrativa em que serve; distribuir e expedir correspondência bem como preparar documentos para expedição; atender ao público interno e externo dando-lhes informações corretas; digitar textos e tabelas simples de acordo com normas e modelos previamente estabelecidos; auxiliar na conferência e alocar os trabalhos digitados; redigir expedientes oficiais ou comerciais competentes e registrar sua tramitação; atender e encaminhar as partes que desejem falar com a chefia da unidade; encaminhar despachos e informações que devem ser submetidos à consideração superior; recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento; localizar documentos arquivados para juntada ou anexação; preencher requisições de material, preencher formulários de inventário seguindo instruções preestabelecidas; distribuir material na unidade onde exerce as funções registrando a diminuição do estoque e solicitar providências para sua reposição anotar na ficha do servidor, as ocorrências funcionais. mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar a frequência do pessoal; preencher fichas de ponto e digitar relações de faltas mensais, encaminhando as informações ao chefe imediato; fazer inscrições para cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; elaborar relações de convocados para a frequência de cursos ou a realização de provas em concursos; montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento da Prefeitura; efetuar cálculos simples empregando ou não máquinas de calcular; executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil; executar trabalhos relativos ao controle interno de tributos municipais; operar e manter em perfeito funcionamento máquinas duplicadoras, copiadoras e audiovisuais; zelar pela conservação das máquinas e aparelhos de trabalho comunicando qualquer defeito para sua imediata recuperação; auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário; supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas funções; atender as chamadas telefônicas anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações inerentes ao setor de trabalho; executar outras tarefas afins.

### **Auxiliar de Creche**

participar em conjunto com o educador, do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; participar da execução das rotinas diárias, de acordo com as orientações técnicas do educador; colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; organizar e disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; aplicar cuidados especiais com crianças com deficiências; executar outras atividades, pertinentes à função.

### **Auxiliar de Ensino**

Executar serviços de apoio na área pedagógica e administrativa em Secretaria de Unidade Escolar do Município ou Secretaria Municipal de Educação, bem como confecção, organização, publicação e arquivo de documentos necessários ao bom funcionamento da unidade. Docência, em caráter precário, nas séries iniciais do Ensino Fundamental, para substituir professor em sala de aula, desde que atendido o requisito de habilitação previsto na Lei 9394/96 (LDB), incluindo, nesses casos, as atribuições de professor. Monitorar e orientar cursos de artes e artesanato conforme habilidades próprias.

### **Assistente Social**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades, exercer outras atividades correlatas.

### **Professor (todas as disciplinas)**

Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; elaborar e cumprir os planos de aula e de trabalhos pedagógicos; zelar pela aprendizagem e o sucesso escolar dos discentes; participar dos programas de formação continuada em serviço; participar das atividades complementares a serem desenvolvidas na escola; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; manter atualizado o Diário de Classe; cumprir com os prazos em relação às entregas dos resultados de avaliação; participar de reuniões com os pais objetivando a construção da aprendizagem articulada em parceria com a coordenação pedagógica; propor projetos pedagógicos que visem à melhoria da qualidade do ensino e da prática pedagógica; ministrar os dias letivos e horas/aula estabelecidos por lei (Lei de Diretrizes e Bases - LDB), além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.

### **Psicólogo(a)**

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;



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO - BA

**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; coordenar equipes e atividades da área e afins; Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade.

### **Psicopedagogo**

Atuar preventivamente de forma a garantir a efetividade da escola como um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, profissionais da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.