



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SEDES Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE ALAGOINHAS, neste ato representada pelo Sr. João Carlos Costa Rabelo, no uso de suas atribuições legais, e autorização do Poder Executivo através do Decreto nº 6.330/2025, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 - SEDES, para atender as necessidades de Interesse Público da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando à contratação excepcional e temporária de profissionais para atuação no âmbito das Unidades do SUAS (CRAS, CREAS, CENTRO POP, CADÚNICO, BENEFÍCIOS EVENTUAIS, CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA, CRAM, PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, CASA DE ACOLHIMENTO PROVISÓRIO PARA MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA, HABITAÇÃO), programas e Projetos existentes ou que venham a ser criados, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por prazo determinado de 01 (um) ano, no âmbito da Assistência e Desenvolvimento Social do município de Alagoinhas/BA, podendo ser renovado por igual período, sucessivamente, até o limite legal ou rescindido, unilateralmente, a qualquer tempo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital visa à contratação excepcional e temporária para desempenho das funções, no quantitativo de vagas indicadas no ANEXO II deste Edital, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de Alagoinhas/BA.

1.2. O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) contratado(s) por um período de 1 (um) ano, podendo o contrato ser renovado por igual período, até o limite constitucional e serão regidos pelo Regime Jurídico Único Municipal, não podendo ter vínculo empregatício com a administração pública de qualquer esfera.

1.3. Os locais e os horários de trabalho do(s) contratado(s) serão determinados pela Administração, conforme as necessidades específicas;

1.4. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão homologadas até o dia 14 de maio de 2025, mediante o cumprimento de todas as exigências constantes deste Edital;

1.5. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de etapa única – Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, aplicada a todas às funções temporárias.

1.6. A presente Seleção Pública Simplificada, terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, até o limite constitucional, a contar da publicação da homologação do resultado.

1.7. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital será eliminado do certame.

1.8. Para a divulgação dos atos advindos da execução deste Processo Seletivo, será utilizado o Diário Oficial do município de Alagoinhas, no portal eletrônico: doem.org.br/ba/alagoinhas

1.9. A Comissão Organizadora e Examinadora responsável pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado segue com os seguintes membros, conforme nomeação pelo Poder Executivo:

NOME	SECRETARIA	MATRÍCULA
ALEANE LORENA SIMÕES DE ALMEIDA ROCHA	SEDES	191682
ELBENIA MARLA RAMOS SILVA	SEDES	19774
ANA FRANCISCA CRUZ SANTOS	SEDES	195422
ANA MARCIA SILVA CONCEICAO	SEDES	19828
INDIARA SANTOS BITENCOURT	SEDES	195281
ANTÔNIO ALVES PEREIRA	SEMAD	21815
LARISSA SILVA CONCEIÇÃO	PROGER	19707-1



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

1.10. A execução do Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão Organizadora e Examinadora e Equipe Técnica/SEDES composta pelos seguintes membros:

Nome	Cargo	Matrícula
VICTOR VELOSO FRANÇA	Gerente da Vigilância Sócio Assistencial	196861
LEIDIANY MORAES ROCHA	Diretora de Proteção Social	191664
CHRISTIAN LEVI RAMOS DE CARVALHO	Diretor do Sistema Único de Assistência Social	196342
DANIELA DE FREITAS SOUZA	Gerente de Planejamento e Orçamento	196731
FILIPE SANTOS SILVA	Técnico em Contabilidade	44223

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Alagoas - Bahia.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais, regulamentares e conforme Decreto nº 6.330/2025, visa o preenchimento de vagas para a função prevista neste Edital, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para candidatos com deficiência, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e alterações posteriores, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência – Pessoas com Deficiência (PCD) e o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas/cotas para Negros, conforme Lei Federal nº 12.990 de 2014.

2.3. Para o preenchimento das vagas será considerado o quantitativo de vagas disposto no quadro Síntese de Vagas Temporárias - ANEXO II, constante neste Edital.

2.4. Os candidatos com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos seus direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

2.4.1. Serão consideradas Pessoas com Deficiência, aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, bem como nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.4.2. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá se identificar como Pessoa com Deficiência (PCD) e anexar Laudo Médico e/ou Declaração Médica sob as penas da Lei, de que é pessoa com deficiência e que está apto para desempenhar as funções inerentes ao cargo que está concorrendo.

3. DO CARGO, DO REGIME DE TRABALHO E DO VENCIMENTO BÁSICO

3.1 A distribuição dos cargos, salários, carga horária, escolaridade/Requisito e número de vagas, são os seguintes:

COD.	CARGO	SALÁRIO/ BASE	C. H.	ESCOLARIDADE / REQUISITO	VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD 5%	AFRODESCENDENTE/ INDIGENA 20%
1	ADVOGADO	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Registro no Conselho de Classe)	1	1	-	-
2	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Registro no Conselho de Classe)	10	8	-	2
3	ENTREVISTADOR/CADASTRADOR	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO	10	8	-	2
4	INTERPRETE DE LIBRAS	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Comprovação de experiência)	1	1	-	-
5	INSTRUTOR (Corte e Costura)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	1	1	-	-
6	INSTRUTOR (Manicure e Pedicure)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	1	1	-	-
7	NUTRICIONISTA	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Registro no Conselho de Classe)	1	1	-	-
8	Motorista – Categoria “B”	R\$ 1.720,02	40 H.	ENSINO MÉDIO	4	4	-	-

2



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

9	OFICINEIRO SOCIAL (Artes)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO "Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades, oficinas ou ações formativas com pessoas idosas."	1	1	-	-
10	OFICINEIRO SOCIAL (Digital)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO "Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades, oficinas ou ações formativas com pessoas idosas."	1	1	-	-
11	OFICINEIRO SOCIAL (Música e Canto)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO "Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades, oficinas ou ações formativas com pessoas idosas."	1	1	-	-
12	OFICINEIRO SOCIAL (Dança)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades, oficinas ou ações formativas com pessoas idosas)	1	1	-	-
13	ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	5	4	-	1
14	PSICÓLOGO	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Registro no Conselho de Classe)	15	1	1	3
15	SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 2.200,00	40 H.	ENSINO SUPERIOR Psicologia ou Assistente Social (Registro no Conselho de Classe)	2	2	-	-
16	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	2	2	-	-
17	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	10	8	-	2
18	VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	22	7	1	4

3.2. A jornada de trabalho ocorrerá durante o período diurno, observada a carga horária semanal definida neste Edital.

3.3. O candidato deverá apresentar a formação mínima indicada no quadro Síntese de Vagas Temporárias - ANEXO II, constante neste Edital.

3.4. A formação mínima e carga horária para os cargos pretendidos estão especificados no quadro Síntese de Vagas Temporárias - ANEXO II, constante neste Edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. São requisitos básicos para a inscrição e homologação:

- ser brasileiro nato ou naturalizado;
- cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- ter, na data da contratação, idade mínima, de 18 (dezoito) anos completos;
- ter formação mínima na escolaridade exigida para a função a que concorre, conforme previsto no ANEXO II, deste edital;
- ser aprovado e classificado dentro do número de vagas estabelecidos neste Edital;
- apresentar Certidão Negativa de Antecedente Criminal;

3



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

i) Curriculum Vitae ou Lattes com comprovação das informações nele contidas e atestados/declarações que comprovem experiência no cargo pretendido;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas, SOMENTE POR MEIO DIGITAL, de 17 de abril de 2025 a 27 de abril de 2025, via internet, no seguinte portal eletrônico: alagoinhas.ba.gov.br/psssedes.

5.2. É responsabilidade do candidato o preenchimento do Formulário de Inscrição Online e anexar Curriculum Vitae ou Lattes e os documentos comprobatórios e de experiência do descrito no seu currículo digitalizados em PDF para efetivação da inscrição. **Não serão aceitos documentos posteriores à inscrição.**

5.3. Para inscrição online são necessários os seguintes documentos a serem anexados, digitalmente, em cada campo de referido documento, em PDF:

I - RG e CPF;

II - Comprovante de Residência atual;

III - Carteira de Reservista (para sexo masculino);

IV - Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (1º e 2º turnos quando houver);

V - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

VI - Diploma de Conclusão de Curso:

- Se nível Médio: de Conclusão do Curso de Nível Médio e/ou Técnico;
- Se nível Superior: de Graduação emitido por instituição reconhecida pelo MEC;

VII - Certificado de Conclusão e/ou cursando de Curso de Extensão e ou Especialização em Instituição reconhecida pelo MEC, quando houver.

VIII - Curriculum Vitae ou Lattes e documentos comprobatórios de formação na área de atuação (**Diplomas, Declarações, Certificados etc**);

IX - Documentos comprobatórios de experiência profissional na área pretendida (**Contratos, Carteira de Trabalho, Declaração de Estágio, etc.**);

X - Termo de Autodeclaração Étnico-Racial, PCD ou Indígena (Para candidatos que desejam concorrer as vagas destinadas às cotas) – ANEXO III.

XI - No caso de Pessoa com Deficiência, anexar Laudo Médico e/ou Declaração Médica, item 2.3.2 deste Edital, sob as penas da Lei, de que é pessoa com deficiência e que está apto para desempenhar as funções inerentes ao cargo que está concorrendo.

5.4. As inscrições com pendências documentais NÃO SERÃO HOMOLOGADAS, não sendo aceitos documentos entregues de forma condicional ou extemporânea;

5.5. É responsabilidade do candidato se certificar de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação, antes de realizar a inscrição.

5.6. Os candidatos que não anexarem os documentos exigidos e/ou não atenderem aos requisitos constantes neste Edital terão sua inscrição indeferida/não homologada.

5.7. Qualquer informação ou documento falso gerará a desclassificação do(a) candidato(a) do presente processo seletivo, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.8. A inscrição do candidato implica a sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção simplificada, conforme declarado na Ficha de Inscrição online.

5.9. As inscrições que não atenderem ao descrito no item 4.1 ou a ausência de qualquer documento anexo ao currículo, excluirá o candidato da seleção.

5.10. Sob hipótese alguma serão aceitos envios complementares de documentos após a inscrição.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

6. A TÍTULO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL, OS INTERESSADOS ÀS VAGAS DEVERÃO APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

6.1. Advogado, Assistente Social, Psicólogo, Supervisor de Programas Sociais e Interprete de Libras, Diploma de Nível Superior reconhecido pelo MEC e registro no Conselho de Classe quando for o caso;

6.2. Para os cargos de nível médio, diploma de conclusão do 2º grau, Diploma de formação em áreas específicas.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS:

7.1. A cota para Negros é amparada pela Lei Federal nº 12.990 de 2014;

7.1.1. O candidato deve observar também, no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, as condições previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas disciplinadas em Lei e neste Edital.

7.2. O candidato negro que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, assinalar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição, expressamente, se autodeclarando e anexar o Termo de Autodeclaração Étnico-racial (ANEXO III).

7.3. O candidato, julgando-se amparado pelas disposições legais, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas aos candidatos negros.

7.4. Para efeito do previsto neste Edital, considera-se negros aquele que assim se declarar na ficha de Termo de Autodeclaração Étnico-racial – ANEXO III;

7.5. O candidato negro participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

7.6. Os candidatos destinatários da reserva de vagas/cotas às pessoas negras concorrerão também às vagas destinadas à ampla concorrência, ficando vedado restringir-lhes o acesso à função pretendida às vagas reservadas.

7.7. As vagas reservadas aos candidatos negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas/cotas, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem geral de classificação.

7.8. A declaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas neste Edital, caso não opte pela reserva de vagas/cotas na ficha de inscrição.

8. DA SELEÇÃO

8.1. O Processo Seletivo constará de etapa única:

8.1.1. Etapa Única - Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos.

9. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

9.1 Etapa Única: Prova de Títulos

9.1.1. Para a avaliação dos títulos de caráter classificatório serão considerados os Diplomas, Certificados de conclusão de cursos, atestados/declarações que comprovem experiência para a área inscrita e certificação comprovada da experiência na área pretendida, conforme o seguinte barema:

9.1.1.1 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Advogado, Assistente Social, Nutricionista, Psicólogo, Interprete de Libras, Supervisor de Programas Sociais)

Avaliação de Títulos Formação	Pontos
Pós-Graduação (Especialização) 1,0 (máximo)	1,0



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Pós-Graduação (Mestrado) 1,5 (máximo)	1,5
Pós-Graduação (Doutorado) 2,0 (máximo)	2,0
Cursos de Formação Continuada na área de atuação (totalizando o mínimo 80 horas) 1,5 (máximo)	1,5
Cursos de Formação na área de atuação (entre 41 a 80 horas) 1,0 (máximo)	1,0
Cursos de Formação na área de atuação (totalizando o mínimo 40 horas) 0,5 (máximo)	0,5
Experiência na área pretendida (0,5/ano) 2,5 (máximo)	2,5
TOTAL	10,0

9.1.1.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (Incluindo Técnico de Informática):

Avaliação de Títulos Formação	Pontos
Cursos de Formação na área de atuação (totalizando o mínimo 20 horas) 0,5 ponto por certificado – Máximo 1 ponto	1,0
Cursos de Formação na área de atuação (totalizando o mínimo 40 horas) – 1,0 ponto por certificado – Máximo 2 pontos	2,0
Cursos de Formação na área de atuação (totalizando o mínimo 80 horas) – 1,0 ponto por certificado – máximo 2 pontos	2,0
Experiência na área pretendida (0,5 ponto / semestre) máximo 5 pontos	5,0
TOTAL	10,0

9.1.1.3 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – OFICINEIROS PARA O CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA PESSOA IDOSA:

1. Formação Complementar (Cursos, Oficinas, Seminários e Congressos na Área de Atuação) – Máximo de 5 pontos		
Critério	Pontuação por Certificado	Pontuação Máxima
Cursos, oficinas, seminários e congressos totalizando no mínimo 20 horas	0,5 ponto	1,0 ponto
Cursos, oficinas, seminários e congressos com duração entre 21 a 40 horas	1,0 ponto	2,0 pontos
Cursos, oficinas, seminários e congressos com duração acima de 40 horas	1,0 ponto	2,0 pontos
2. Experiência Profissional na Área Pretendida – Máximo de 5 pontos		
Experiência comprovada na área pretendida	Pontuação por Período	Pontuação Máxima
	1,0 ponto por ano	5,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO:		10,0 PONTOS

9.1.1.4 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – Instrutor de Corte e Costura

1. Formação Complementar (Cursos, Oficinas, Seminários e Congressos na Área de Atuação) – Máximo de 5 pontos		
Critério	Pontuação por Certificado	Pontuação Máxima
Cursos, oficinas, seminários e congressos totalizando no mínimo 20 horas	0,5 ponto	1,0 ponto
Cursos, oficinas, seminários e congressos com duração entre 21 a 40 horas	1,0 ponto	2,0 pontos
Cursos, oficinas, seminários e congressos com duração acima de 40 horas	1,0 ponto	2,0 pontos
2. Experiência Profissional na Área Pretendida – Máximo de 5 pontos		
Experiência comprovada na área pretendida	Pontuação por Período	Pontuação Máxima
	1,0 ponto por ano	5,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO:		10,0 PONTOS

9.1.1.5 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – Instrutor de Manicure e Pedicure

1. Formação Complementar (Cursos, Oficinas, Seminários e Congressos na Área de Atuação) – Máximo de 5 pontos		
Critério	Pontuação por Certificado	Pontuação Máxima
Cursos, oficinas, seminários e congressos totalizando no mínimo 20 horas	0,5 ponto	1,0 ponto



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

Cursos, oficinas, seminários e congressos com duração entre 21 a 40 horas	1,0 ponto	2,0 pontos
Cursos, oficinas, seminários e congressos com duração acima de 40 horas	1,0 ponto	2,0 pontos
2. Experiência Profissional na Área Pretendida – Máximo de 5 pontos		
Experiência comprovada na área pretendida	Pontuação por Período	Pontuação Máxima
	1,0 ponto por ano	5,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO:		10,0 PONTOS

9.2. Ao final da Etapa Única – Prova de Títulos será disponibilizada Lista de Classificados que serão chamados conforme quantitativo de vagas descrito no quadro Síntese de Vagas Temporárias - ANEXO II, constante neste Edital, tendo como pontuação mínima para classificação a pontuação 5,0 (cinco).

9.3. Demais classificados comporão um cadastro de reserva e serão chamados, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate terá preferência o candidato que, sucessivamente:

- a) Tiver idade mais elevada (conforme determina o art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso);
- b) Tiver maior tempo de experiência no cargo pleiteado.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os candidatos que discordarem do resultado preliminar desta seleção poderão interpor recurso administrativo, no período estabelecido no ANEXO I - Cronograma, através de requerimento (ANEXO IV) justificando a sua discordância.

11.2. Os recursos deverão ser apresentados via on-line, no prazo previsto no ANEXO I, na forma do modelo que consta no ANEXO IV, neste Edital.

11.3. Não serão apreciados recursos apresentados fora do prazo estabelecido no ANEXO I - Cronograma, nem serão aceitos recursos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

11.4. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

11.5. O candidato, quando da apresentação do recurso, dever apresentar argumentações claras e concisas.

11.6. Os recursos, porventura apresentados, serão julgados e deliberados pela Comissão de Avaliação de Recursos do Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 6.329/2025.

11.7. Serão preliminarmente indeferidos Recursos extemporâneos, inconsistentes, apócrifos e/ou que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.

11.8. Os recursos não terão efeito suspensivo.

12. DA HOMOLOGAÇÃO

Somente após a apreciação dos recursos ocorrerá a homologação do resultado final pela Prefeitura Municipal de Alagoinhas, que será publicado no Diário Oficial do Município, no portal eletrônico: doem.org.br/ba/alagoinhas, bem como no Portal do Processo Seletivo Simplificado PSS 001/2025 SEDES: alagoinhas.ba.gov.br/psssedes e no Portal de Concursos e Seleções disponível na página da Prefeitura através do link: <https://www.alagoinhas.ba.gov.br/index.php/concursos-e-selecoes/>.

13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

13.1. Os candidatos classificados deverão apresentar-se na data estabelecida no ato da convocação. A não apresentação do candidato no prazo definido no ato de convocação implicará na sua exclusão sumária do Processo Seletivo Simplificado.

A contratação está condicionada ao atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter a Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- c) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- d) Comprovar ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência (nos dois turnos quando for o caso);
- e) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, na data da contratação;
- f) Declarar, sob as penas da Lei, não possuir cargo, emprego ou função pública, exceto aqueles previstos na Constituição Federal de 1988;
- g) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pleiteado;
- h) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, conforme estabelece a Constituição Federal de 1988;

13.2. Os candidatos classificados serão convocados, através do Diário Oficial do Município (doem.org.br/ba/alagoas) para apresentar documentação original juntamente com a Avaliação Médica Admissional, em local e horário que serão informados quando de sua apresentação, de acordo com a necessidade do serviço e de acordo com a classificação obtida, munidos de original e cópias da seguinte documentação:

- a) RG e CPF;
- b) Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Registro no PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral (nos dois turnos quando for o caso);
- e) Comprovante de residência atual;
- f) Carteira de reservista (para sexo masculino);
- g) Diploma de Graduação de acordo com a exigência deste Edital;
- h) Declaração assinada por Instituição, comprovando tempo de experiência no cargo pleiteado;
- i) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, conforme estabelece a Constituição Federal de 1988;
- j) Laudo Médico ou Declaração Médica para pessoas com deficiência, conforme este Edital;
- l) Termo de Auto declaração para pessoas negras optantes pela cota;
- m) Apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional-ASO;
- n) Entregar duas fotos recentes 3X4;
- o) Certidão de casamento ou comprovação de união estável;
- p) Dos dependentes: Certidão de nascimento ou RG, CPF obrigatório, cartão de vacina, atestado de escolaridade;

13.3. No ato da contratação temporária anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições exigidas nos itens 13.1 e 13.2.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todos os documentos deverão ser apresentados em papel timbrado das instituições correspondentes e/ou em documento equivalente, contendo CNPJ e endereço, devidamente carimbado e firmado pelo responsável da instituição.

14.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do Processo Seletivo Simplificado, contidas nos Comunicados e neste Edital a serem publicados, não podendo o candidato alegar o seu desconhecimento.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado no portal eletrônico alagoas.ba.gov.br/psssedes e no diário oficial do município no portal eletrônico: doem.org.br/ba/alagoas.

14.4. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera, para o candidato, apenas mera expectativa de direito de contratação, reservando-se o município de Alagoas/BA o direito de proceder às contratações de acordo com a necessidade no serviço, observando-se a respectiva ordem de classificação.

14.5. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhes disser respeito.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO

- 14.6. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Alagoinhas divulgará as alterações a que se refere o subitem anterior, assim como avisos e notas oficiais a respeito de todo o processo seletivo, que passarão a integrar o presente Edital via portal eletrônico: alagoinhas.ba.gov.br/psssedes.
- 14.7. O candidato aprovado e classificado será convocado para a assinatura do contrato através de publicação no Diário Oficial do Município pelo portal eletrônico: doem.org.br/ba/alagoinhas
- 14.8. O candidato que não comparecer na data estabelecida será excluído/desclassificado e convocado outro imediatamente, obedecida a ordem de classificação.
- 14.9. Não serão fornecidas aos candidatos quaisquer declarações comprobatórias de habilitação, classificação e pontos obtidos, valendo, para esse fim, a divulgação do Resultado Final, após sua homologação.
- 14.10. Os candidatos serão contratados por meio de contrato temporário, regido pela Lei Municipal nº 2.110/2011, que instituiu o prazo máximo para contratação temporária de servidores, já considerado eventual prorrogação de contrato, para o máximo de 12 (doze) meses.
- 14.11. Após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado obriga-se o candidato a comunicar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social qualquer alteração de endereço e telefone, através de formulário protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura.
- 14.12. A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou de outra natureza, ocorridas no decorrer deste Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a entrada em exercício no cargo, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição.
- 14.13. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e publicado no Diário Oficial do Município pelo portal eletrônico: doem.org.br/ba/alagoinhas, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.
- 14.14. Os candidatos deverão observar as datas e prazos estipulados no ANEXO I - CRONOGRAMA para inscrição e apresentação da documentação para Prova de Títulos, previstos neste Edital.
- 14.15. Os casos omissos serão julgados pela Comissão Organizadora e Examinadora do Processo Seletivo, disposta no Decreto nº 6.328/2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, em 15 de abril de 2025.

GUSTAVO AUGUSTO DE SOUZA CARMO
PREFEITO



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO I – CRONOGRAMA

1. O Processo Seletivo será realizado segundo o calendário constante no quadro abaixo, que indica as datas previstas de realização das etapas.
2. As datas aqui previstas poderão sofrer eventuais modificações (antecipação ou adiamento) a serem divulgadas com a adequada antecedência.
3. Os documentos para inscrição serão recebidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, unicamente através do portal eletrônico: alagoinhas.ba.gov.br/psssedes

DATA	ESPECIFICAÇÃO
16/04/2025	Publicação e divulgação do Edital do Processo - doem.org.br/ba/alagoinhas
17/04/2025	Inscrições online portal eletrônico: alagoinhas.ba.gov.br/psssedes Até às 18:00h do dia 27/04/2025
30/04/2025	Publicação da homologação das Inscrições válidas - doem.org.br/ba/alagoinhas
02/05/2025	Recurso das Inscrições online portal eletrônico: : alagoinhas.ba.gov.br/psssedes – 8h às 18h
06/05/2025	Publicação parcial da classificação - doem.org.br/ba/alagoinhas
08/05/2025	Recurso da Classificação online portal eletrônico: : alagoinhas.ba.gov.br/psssedes – 8h às 18h
12/05/2025	Resultado do julgamento dos Recursos - doem.org.br/ba/alagoinhas
12/05/2025	Lista definitiva de classificados - doem.org.br/ba/alagoinhas
14/05/2025	Homologação do Resultado Final - doem.org.br/ba/alagoinhas



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II – SÍNTESE DE VAGAS TEMPORÁRIAS

COD.	CARGO	SALÁRIO/ BASE	C. H.	ESCOLARIDADE / REQUISITO	VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD 5%	AFRODESCENDENTE/ INDIGENA 20%
1	ADVOGADO	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Registro no Conselho de Classe)	1	1	-	-
2	ASSISTENTE SOCIAL	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Registro no Conselho de Classe)	10	8	-	2
3	ENTREVISTADOR/CADASTRADOR	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO	10	8	-	2
4	INTERPRETE DE LIBRAS	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Comprovação de experiência)	1	1	-	-
5	INSTRUTOR (Corte e Costura)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	1	1	-	-
6	INSTRUTOR (Manicure e Pedicure)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	1	1	-	-
7	NUTRICIONISTA	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Registro no Conselho de Classe)	1	1	-	-
8	Motorista – Categoria “B”	R\$ 1.720,02	40 H.	ENSINO MÉDIO	4	4	-	-
9	OFICINEIRO SOCIAL (Artes)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO “Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades, oficinas ou ações formativas com pessoas idosas.”	1	1	-	-
10	OFICINEIRO SOCIAL (Digital)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO “Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades, oficinas ou ações formativas com pessoas idosas.”	1	1	-	-
11	OFICINEIRO SOCIAL (Música e Canto)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO “Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades, oficinas ou ações formativas com pessoas idosas.”	1	1	-	-
12	OFICINEIRO SOCIAL (Dança)	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades, oficinas ou ações formativas com pessoas idosas)	1	1	-	-
13	ORIENTADOR SOCIAL	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	5	4	-	1
14	PSICÓLOGO	R\$ 2.811,70	30 H.	ENSINO SUPERIOR (Registro no Conselho de Classe)	15	1	1	3
15	SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 2.200,00	40 H.	ENSINO SUPERIOR Psicologia ou Assistente Social (Registro no Conselho de Classe)	2	2	-	-
16	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	2	2	-	-
17	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	10	8	-	2
18	VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	R\$ 1.518,00	40 H.	ENSINO MÉDIO (Comprovação de experiência)	22	7	1	4



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO III

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL
PARA OS CANDIDATOS QUE DESEJAREM CONCORRER
ÀS VAGAS RESERVADAS PARA PCD, AFRODESCENDENTE OU INDÍGENA

Para os fins do disposto na pela Lei Federal nº 12.990 de 2014, que determina a reserva de 20%(Vinte por cento) das vagas para afrodescendentes, e demais dispositivos que ampliam e determinam a reserva de vagas para pessoas com PCD e indígenas, nos concursos públicos para provimento de cargos efetivos e empregos públicos eu, _____, portador(a) do documento Oficial de identificação nº _____, expedido em ____/____/____, pelo órgão expedidor _____, estando inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) nº _____, AUTODECLARO, sob as penas da lei, que preencho os requisitos para concorrer as vagas destinadas para:

- a) () Negro/a (afrodescendente);
- b) () PCD;
- c) () Indígena.

Obs.: Somente será aceito uma opção, conforme descrito na inscrição.

Alagoas, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato (a)



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

(SERÁ REALIZADO DE FORMA ON-LINE)

Candidato:
Cargo:
CPF:
RG:
Data de Nascimento
Telefone Nº:
E-mail:
JUSTIFICATIVA (Resumidamente)

Alagoas, ____ de _____ de 2025.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Assinatura do Candidato (a)

ANEXO V - RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES

COD.	CARGO	ATRIBUIÇÃO
1	ADVOGADO	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamento das famílias usuárias; orientação jurídico social; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; Para a definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxo de informações e procedimentos; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realização de acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar e, individuais e em grupo; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, reuniões de equipe, estudo de casos, e demais atividades correlatas da profissão.
2	ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades ponto e, articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de acompanhamento e atendimento individualizados, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplam as demandas identificadas; Realização de visitas domiciliares e familiares acompanhadas pelos programas sociais e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Realização de encaminhamentos monitorados para rede social assistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de

14



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

		planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, reuniões de equipes, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; Para a definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Mediação dos processos grupais dos serviços socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Estímulo a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento. Desenvolver outras atividades correlatas.
3	ENTREVISTADOR/CADASTRADOR	Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas. Desenvolver outras atividades correlatas.
4	INTERPRETE DE LIBRAS	Traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos bem idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor. Comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, e surdos-cegos e ouvintes, através da tradução e interpretação da Libras para a língua portuguesa e vice-versa, em diferentes contextos. Desenvolver outras atividades correlatas.
5	INSTRUTOR (Corte e Costura)	Planejar e ministrar aulas teóricas e práticas de corte, costura, modelagem e acabamento; Ensinar o manuseio correto de máquinas e equipamentos de costura; Orientar sobre tipos de tecidos, moldes, medidas e confecção de peças de vestuário; Avaliar o desempenho dos alunos e acompanhar o desenvolvimento individual; Promover noções básicas de empreendedorismo e possibilidades de geração de renda; Zelar pela organização e conservação dos materiais e equipamentos utilizados; Elaborar relatórios e registros de frequência e aproveitamento; Desenvolver outras atividades correlatas.
6	INSTRUTOR (Manicure e Pedicure)	Planejar e executar aulas teóricas e práticas sobre técnicas de manicure, pedicure, higienização, esmaltação e cuidados com unhas e cutículas; Ensinar normas de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

		biossegurança, higiene, esterilização e atendimento ao cliente; Orientar sobre produtos, ferramentas e tendências do mercado de beleza; Avaliar o desempenho dos alunos e estimular a prática profissional com foco em empregabilidade; Instruir sobre postura profissional, precificação e gestão de pequenos serviços autônomos; Zelar pelo uso correto dos materiais e equipamentos; Elaborar relatórios de atividades e frequência dos alunos. Desenvolver outras atividades correlatas.
7	NUTRICIONISTA	Gestão e Execução de Programas e Serviços. Elaborar e acompanhar cardápios dos equipamentos públicos da assistência social (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, abrigos, etc.); Avaliar as condições higiênico-sanitárias e nutricionais da alimentação ofertada; Atuar na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e do Programa Nacional de Alimentação Escolar (quando em articulação com a assistência social). 2. Ações de Educação Alimentar e Nutricional, Promover atividades de educação alimentar e nutricional junto a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Desenvolver materiais educativos sobre alimentação saudável, aproveitamento integral de alimentos e prevenção da insegurança alimentar. 3. Segurança Alimentar e Nutricional, Contribuir com diagnósticos e mapeamentos sobre insegurança alimentar no território; Apoiar na estruturação e acompanhamento de cozinhas comunitárias, bancos de alimentos e hortas sociais. 4. Apoio Técnico e Intersetorialidade, Atuar de forma integrada com outros profissionais da rede socioassistencial; Emitir pareceres técnicos e laudos sobre questões alimentares e nutricionais quando necessário. A atuação deve respeitar as diretrizes do SUAS e estar alinhada com o Plano Municipal de Assistência Social e demais políticas públicas intersetoriais.
8	MOTORISTA – CATEGORIA “B”	Conduzir veículos oficiais leves, conforme habilitação categoria “B”; Transportar servidores, documentos, materiais e outros conforme ordens de serviço; Zelar pela segurança dos passageiros e do veículo; Realizar verificações diárias dos veículos (óleo, água, pneus, freios, etc.); Comunicar irregularidades e solicitar manutenção; Preencher registros de uso e controle de quilometragem; Observar as normas de trânsito e legislação pertinente. Desenvolver outras atividades correlatas.
9	OFICINEIRO SOCIAL (Artes)	As atribuições do instrutor de artes para trabalho com idosos em programas sociais incluem: Planejar, desenvolver e ministrar oficinas de artes (artesanato, pintura, desenho, escultura, colagem, entre outras) adequadas ao público idoso; Estimular a expressão artística, criatividade e socialização dos participantes por meio de atividades lúdicas e inclusivas; Adaptar técnicas e materiais às condições físicas e cognitivas dos idosos, respeitando limitações e valorizando potencialidades; Contribuir para a melhoria da autoestima, autonomia e qualidade de vida dos participantes por meio da arte; Organizar exposições, feiras ou apresentações dos trabalhos produzidos, promovendo a valorização e integração social dos idosos; Elaborar relatórios das atividades, registrando frequência, evolução e engajamento dos usuários; Zelar pelos materiais e equipamentos utilizados, promovendo o uso consciente e



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

		seguro dos recursos. Desenvolver outras atividades correlatas.
10	OFICINEIRO SOCIAL (Digital)	Oficineiro de Tecnologia da Informação para trabalho com idosos , geralmente no âmbito de programas sociais (como CRAS, Centros de Convivência ou instituições similares), incluem: Planejar e ministrar oficinas de informática básica e tecnologia para pessoas idosas, com linguagem acessível e metodologia adequada à faixa etária; Estimular a inclusão digital dos idosos, promovendo o uso de computadores, tablets, celulares e internet de forma segura e funcional; Ensinar o uso de ferramentas práticas , como redes sociais, aplicativos de comunicação (WhatsApp, vídeo chamadas), serviços públicos online (e.g., Meu INSS, bancos, agendamento médico etc.); Promover a autonomia digital , respeitando o ritmo de aprendizagem e as limitações cognitivas ou motoras dos participantes; Elaborar relatórios das atividades realizadas , avaliando o desempenho e o engajamento dos idosos; Apoiar ações intergeracionais e educativas que envolvam tecnologia; Zelar pelos equipamentos utilizados nas oficinas, garantindo seu bom uso e conservação. Desenvolver outras atividades correlatas.
11	OFICINEIRO SOCIAL (Música e Canto)	As atribuições do instrutor de música e canto para trabalho com idosos em programas sociais são: Planejar e ministrar oficinas de música e canto , individuais ou em grupo, utilizando metodologia acessível e adequada ao público idoso; Trabalhar aspectos vocais, rítmicos, auditivos e interpretativos , respeitando os limites e potencialidades dos participantes; Estimular a memória, coordenação motora, expressão emocional e socialização por meio da música; Promover a valorização da cultura popular e do repertório musical dos participantes , incluindo canções conhecidas e significativas para o grupo; Organizar apresentações musicais e eventos culturais , favorecendo a integração dos idosos com a comunidade; Acompanhar a evolução dos participantes e elaborar relatórios periódicos das atividades; Zelar pelos instrumentos e equipamentos musicais , garantindo sua conservação e uso adequado. Desenvolver outras atividades correlatas.
12	OFICINEIRO SOCIAL (Dança)	As atribuições do instrutor de dança para trabalho com idosos em programas sociais são: Planejar e ministrar oficinas de dança , individuais ou em grupo, utilizando metodologia acessível e adequada ao público idoso; Trabalhar aspectos rítmicos e interpretativos , respeitando os limites e potencialidades dos participantes; Estimular a memória, coordenação motora, expressão emocional e socialização por meio da dança; Promover a valorização da cultura popular e do repertório de dança dos participantes , incluindo danças conhecidas e significativas para o grupo; Organizar apresentações eventos culturais , favorecendo a integração dos idosos com a comunidade; Acompanhar a evolução dos participantes e elaborar relatórios periódicos das atividades; Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados nas oficinas , garantindo sua conservação e uso adequado. Desenvolver outras atividades correlatas.
13	ORIENTADOR SOCIAL	Acolhida de forma humanizada, oferta de informações,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

		<p>orientações pertinentes ao setor. Recepção e oferta de informações as famílias dos programas; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas; atuação constante junto ao (s) grupo(s) e responsáveis pela execução do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo); e pela criação de um ambiente de convivência participativa e democrático; poderá ser responsável por até quatro grupos do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo); mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do técnico de referência e do coordenador da unidade; atuar como referência para as crianças para adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades com grupos sobre sua responsabilidade; registrar frequência e encaminhar mensalmente para o profissional de referência dos programas; identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do programa; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; informar o técnico de referência identificação de contextos familiares (emotivo, de atitudes); responsável em conjunto com os facilitadores de oficina pelo planejamento das atividades. Desenvolver outras atividades correlatas.</p>
14	PSICÓLOGO	<p>Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência. Elaboração junto com as famílias/indivíduos do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, a individuais e em grupo; realização de acompanhamento e atendimento individualizado, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; realização de visitas domiciliares a familiares acompanhadas pelos programas sociais e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos. E, realização de encaminhamentos monitorados para a rede social assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direito; relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos. Trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de</p>



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

		<p>informação sobre as ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, reuniões de equipes, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; mediação dos processos grupais dos serviços socioeducativo para famílias; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento. Desenvolver outras atividades correlatas.</p>
15	SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	<p>As atribuições do cargo de Supervisor de Programas Sociais podem variar conforme o ente federativo e o regulamento interno da instituição, mas, em regra, incluem: Planejamento, coordenação e supervisão da execução de programas e projetos sociais; Acompanhamento e avaliação de metas, indicadores e resultados das ações socioassistenciais; Articulação intersetorial com outras políticas públicas (educação, saúde, habitação etc.); Orientação técnica às equipes envolvidas na execução dos serviços e benefícios socioassistenciais; Elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e propostas de melhoria; Fiscalização e monitoramento do cumprimento das normativas do SUAS; Capacitação e apoio às equipes locais no desenvolvimento das ações; Controle de registros, dados e informações em sistemas como o CadÚnico e outros do MDS.</p>
16	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	<p>Manutenção de Equipamentos: Instalação, configuração e manutenção de computadores, impressoras e periféricos. Suporte Técnico: Atendimento a usuários, solução de problemas de hardware e software, orientação sobre uso de sistemas e ferramentas. Redes de Computadores: Montagem, configuração e manutenção de redes locais (LAN), cabeamento e conectividade. Instalação de Softwares: Instalação, atualização e configuração de sistemas operacionais e aplicativos. Segurança da Informação: Apoio em rotinas de backup, antivírus e controle de acesso. Documentação Técnica: Registro de procedimentos, manuais e relatórios de suporte. Apoio a Sistemas: Auxílio na operação de sistemas administrativos ou corporativos, conforme a área de atuação, outras atribuições correlatas.</p>
17	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	<p>Acolhida de forma humanizada, oferta de informações, orientações pertinentes ao setor. Auxiliar nos serviços de natureza administrativa; exercer com presteza os serviços de recepção e atendimento direto ao público, prestar informações quando necessário, proceder ao protocolo de entrada e saída de documentos; prestar serviços de telefonia, atender e efetuar chamadas telefônicas, distribuir em ramais, registrar a duração e o custo das ligações, fazer anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e controle de ligações; alimentar sistema</p>



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

		<p>informatizado com informações e notícias a respeito da Câmara; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e atividades. Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos programas; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior, coordenadores/diretores em especial no que se refere às funções administrativas; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe de referência; Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Agendamentos, contatos telefônicos; Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Desenvolver outras atividades correlatas.</p>
18	VISITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	<p>Acolhida de forma humanizada, oferta de informações, orientações pertinentes ao setor. Observar os protocolos de visitas e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas: Consultar e recorrer ao superior sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares: Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, Justiça, saúde ou assistência social), visando a sua efetivação: Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico : Realizar diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias, Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento Integral da criança, desde a gestação: Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as áreas educativas realizadas pelas próprias famílias junto as crianças e as áreas realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de atenção, Executar o cronograma de visitas domiciliares as famílias; Participar das Capacitações destinadas aos visitantes: Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem Identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos</p>



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

	que indiquem problemas na família, como por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de Acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico e outras atividades correlatas aos programas que possam surgir no decorrer do processo, neste caso, seguirá as orientações técnicas dos referidos programas, dentre outras atividades correlatas.
--	--