



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3

Processo Seletivo



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026 – RETIFICAÇÃO DO EDITAL

OBJETO

Processo Seletivo Simplificado através de análise curricular, prova de títulos e entrevista para contratação de pessoal em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para suprir vagas visando o atendimento das demandas das Secretarias de Finanças, Administração e Planejamento, Cultura Desporto e Lazer, Assistência Social, Educação, Saúde, Agricultura e Obras, Transporte e Infraestrutura do Município de Condeúba-Bahia.

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado profissionais do ramo que atendam às exigências deste instrumento convocatório.

LOCAL E DATA DE RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Data: 17/02/2026 A 25/02/2026

Hora: 08:00 às 12:00 e de 14:00 as 17:00

Local: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVTHmL9OfObuOwYBL4YC-KD6bA3x2_McjiXoQov1xDn_OFKA/viewform?usp=dialog

Micael Batista Silveira
Prefeito Municipal
Município de Condeúba

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

O MUNICÍPIO DE CONDEÚBA - BAHIA por intermédio das Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Finanças, Educação, Saúde, Agricultura, Assistência Social, Cultura, Desporto e Lazer e Obras, Infraestrutura e Transporte, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ n.º 13.694.138/0001-80, com sede na Praça Jovino Arsênio da Silva Filho, 53 – A, Centro, CEP 46200-000, representada pelo Gestor **Micael Batista Silveira**, no uso de suas atribuições, atendendo aos princípios inerentes à Administração Pública, principalmente os da impessoalidade e publicidade, **torna público o presente Edital de Abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA** de profissionais a fim de atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Administração Municipal e com base na previsão contida na Lei Municipal n.º 1.175, de 18 de dezembro de 2025, que Dispõe sobre a contratação de profissionais por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, bem como consoante às normas contidas neste Edital.

1. DA ENTIDADE EXECUTORA DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Condeúba - Bahia, obedecendo às normas deste Edital.

2. OBJETO

2.1. O objeto do presente Edital consiste no Processo Seletivo Simplificado através de prova de títulos, análise curricular e entrevista para contratação de pessoal em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para suprir vagas visando o atendimento das demandas das Secretarias do Município de Condeúba - Bahia, para as funções mencionadas neste Edital, com o respectivo número de vagas, carga horária de trabalho, salário base e requisitos de habilitação para o cargo.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O Município de Condeúba deflagra a abertura de um Processo Seletivo Simplificado - PSS tendo em vista a constatação da necessidade ainda temporária de pessoal, considerando primordialmente o fato que ensejou a necessidade da contratação dar-se para a plena execução das atividades para o desenvolvimentos do ensino municipal e continuidade dos Programas de Governo Federal, Estadual que possuem caráter temporário, e atendimento temporário sob a



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

responsabilidade do Município de Condeúba, aos quais estão condicionados às suas durações, e assim não é prudente ou mesmo eficiente o provimento destes cargos por servidores de caráter efetivo, pois a sua alocação correria o sério risco de ficarem ociosos, o que traria imediatamente e diretamente danos ao erário público de Condeúba - Bahia.

3.2. A contratação de profissionais para a atuarem pelas Secretarias Municipais a qual gerencia toda a infraestrutura e estabelecimentos do Município de Condeúba, almeja prioritariamente o atendimento à própria Constituição Federal.

3.3. A realização de um Processo Seletivo Simplificado - PSS principalmente destinado ao atendimento não deve estar balizado tão somente nos termos contidos no art. 37, inciso IX, da Carta Magna, conforme segue:

37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público; (grifo nosso)

3.4. A nossa Constituição Federal por intermédio de seus legisladores ordinários protegeu e exigiu o direito à Educação, Saúde, Assistência entre outros que é um direito essencial na formação dos cidadãos deste país, estando pulverizada em diversos artigos constitucionais que abordam os direitos e obrigações. Cabe aos entes públicos promoverem efetivamente com todas as suas possibilidades e responsabilidades enquanto Município, aliado aos demais entes da federação em suas esferas de competências sob cooperação técnica e financeira, as quais muitas vezes são exercidas unicamente pelos Municípios, porque estão diretamente e diariamente atendendo as necessidades locais dos cidadãos, principalmente na educação pública, assistência social pública, infraestrutura e outros. Assim, podemos facilmente extrair da Carta Magna às referências legislativas de proteção a este direito fundamental, conforme os artigos art. 30, inciso VII, que segue ipsius litteris:

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Art. 30. Compete aos Municípios: [...]

VI manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação infantil e de ensino fundamental;

(grifo nosso)

3.5. As cooperações que devem ser exercidas entre os entes ainda estão ratificadas no art. 23, inciso V, seguimento a mesma responsabilidade do cuidado da educação dos cidadãos:

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

V - Proporcionar os meios de acesso à cultura, à educação, à ciência, à tecnologia, à pesquisa e à inovação;

3.6. Combinado com o art. 24, inciso IX, conforme leciona:

Art. 24. Compete à União, aos Estados e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

IX - educação, cultura, ensino, desporto, ciência, tecnologia, pesquisa, desenvolvimento e inovação;

3.9. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se a sua realização ainda sob a ótica do Tribunal de Contas da União - TCU, quando por intermédio do Acórdão n.º 2.305, de 31 de setembro de 2007, discorre acerca da forma de aferição dos conhecimentos e habilidades por intermédio de provas subjetivas ou discursivas, entrevistas ou similares, conforme segue *ipsis litteris*:

9.2.3. com respeito à avaliação dos candidatos, verifica-se, nas hipóteses de utilização de instrumentos de aferição de conhecimentos e habilidades como provas subjetivas ou discursivas, entrevistas e similares, foram previamente enunciados critérios objetivos de avaliação, de modo a afastar os riscos de que a



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

subjetividade da avaliação possa macular a impessoalidade do certame, bem como permitir a possibilidade de interposição de recursos por parte dos candidatos irresignados com a sua avaliação;

4. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1.O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade e execução da Prefeitura Municipal de Condeúba - Bahia, obedecendo às normas deste instrumento convocatório, situada na Praça Jovino Arsênio da Silva Filho, 53-A, Centro, CEP: 46200-000.

4.2.O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Elaboração e Acompanhamento do processo seletivo dos profissionais para atendimento as demandas advindas das Secretarias Municipais de Condeúba - Bahia, devidamente nomeadas pelo Prefeito Municipal de Condeúba - Bahia por meio do Decreto n.º 009/2026;

4.3.O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período em conformidade com a Lei Municipal n.º 1.175/2025 que dispõe sobre a contratação de profissionais de educação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal.

4.4. Os contratos administrativos a serem realizados com os candidatos aprovados dentro das vagas, serão realizados com prazos de vigência de até 12 (doze) meses, de acordo com a necessidade da Administração Pública com a possibilidade de renovação por igual período, com vistas ao desempenho de atividades relacionadas à função.

4.5.As vagas deverão suprir em caráter temporário as demandas para atendimento e pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pelas secretarias e de Programas de Governo nos demais Serviços desenvolvidos na Administração que não podem parar, ou de demandas advindas de instituições públicas provenientes do Governo Federal ou Governo do Estado ao qual o Município de Condeúba seja beneficiário ou responsável de recursos ou programas recebidos ou conveniados e sejamos estimulados ou incentivados a investir em educação pública, infraestrutura, saúde pública e outros.

4.6.O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência e plena concordância quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados, tais como aqueles relativos à pontuação, a ser afrodescendente (pessoa de cor preta ou parda) ou pessoa com deficiência, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão quaisquer reclamações posteriores nesse sentido, ficando os candidatos cientes também de que, possivelmente, tais informações



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

poderão ser encontradas na rede mundial de computadores - internet por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DAS IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 5.1. Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, mediante mensagem enviada para o e-mail: reda@governodecondeuba.ba.gov.br ou protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Condeúba, no período de 08hs00min às 12H do dia 12 à 16 de fevereiro de 2026.
- 5.2. Para solicitar a impugnação deste edital, o impugnante deverá, necessariamente, indicar em seu e-mail, de forma completa, as Cláusulas e Subcláusulas que serão objeto da impugnação, acompanhados da respectiva justificativa.
- 5.3. Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela Comissão responsável pelo processo do Município de Condeúba.
- 5.4. Ao término da apreciação das solicitações de impugnação de que trata o subitem anterior, o Município divulgará, no endereço eletrônico <https://www.airdoc.com.br/PORTALMUNICIPIO/ba/pmcondeuba/diario>, na data provável de 17 de fevereiro de 2026, até às 23hs59min, listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações.
- 5.5. Caso seja acolhida as razões da impugnação, total ou parcialmente, será divulgado outro Edital ou ata equivalente com a respectiva retificação.
- 5.6. Não caberá, em nenhuma hipótese, recurso administrativo contra o julgamento das solicitações de impugnação.

6. QUADRO DE CARGOS E VAGAS

- 6.1. As vagas referentes a este Processo Seletivo Simplificado correspondem a 677 (seiscentos e setenta e sete) vagas do presente Edital, inclusas aquelas que venham a surgir no ano vigente, e enquanto durar a validade deste processo seletivo, em todas as áreas, obedecida a ordem classificatória e no quantitativo máximo conforme a distribuição.
- 6.2. O quadro de vagas, a carga horária, o valor do salário, as exigências de escolaridade e as exigências mínimas estão dispostas no Anexo I deste instrumento convocatório deste Processo Seletivo Simplificado - PSS.
- 6.3. A não apresentação de quaisquer documentos ou não atendimento aos requisitos mínimos que comprovem os requisitos básicos, o candidato será automaticamente desclassificado.



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

6.4. As vagas subsequentes referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas

quando da convocação dos aprovados à medida da necessidade de substituição de profissionais.

6.5. Compõem a remuneração, o vencimento básico conforme disposto no Anexo I.

6.6. Durante a vigência da validade do Processo Seletivo Simplificado, caso ocorram novas vagas de suprimento emergencial, poderão ser convocados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, respeitando a ordem de classificação, por cargo/área de atuação, principalmente por demandas advindas do Governo Estadual ou Governo Federal.

7. Dos procedimentos e requisitos para inscrição do processo seletivo simplificado

7.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas de 17/02/2026 à 25/02/2026, das 08hs00min às 12hs00min através do link que estará disponível a partir do dia 17/02/2026 às 08h.

Os candidatos às vagas deverão anexar os seguintes documentos:

- Carteira de Identidade,
- CPF e
- Comprovante de Residência e
- preencher o Formulário de Inscrição.
- Curriculum Vitae, devidamente datado e assinado;

7.2. Procedimentos iniciais do candidato:

7.2.1. Tomar conhecimento das regras contidas no presente Edital;

7.2.2. A taxa de inscrição não será cobrada;

7.2.3. Para efetuar a inscrição é imprescindível todos os documentos citados;

7.2.4. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da realização da Prova de Títulos.

7.3. Do Comprovante de Inscrição:

7.3.1. No ato da inscrição o(a) candidato(a) anexará o seu comprovante de inscrição, cuja apresentação será imprescindível para a entrega dos documentos para participação da realização da Prova de Títulos.

7.3.2. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão do Comprovante de Inscrição, não será alterada as informações prestadas.

7.3.3. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) dispendo as Secretarias Municipais das vagas da inscrição do direito de excluí-lo(a) do Processo Seletivo Simplificado se for constatado posteriormente, que o mesmo usou de má fé.

7.3.4. O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome.

7.3.5. Não será admitida ao candidato a alteração da função temporária, localidade ou qualquer outra informação após a efetivação da inscrição.



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

7.3.6. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição determinará

o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.4. O candidato somente poderá inscrever-se para o Processo Seletivo Simplificado em apenas um dos cargos.

7.5. Não será permitida inscrição por procuração.

7.6. Outras informações:

7.6.1. Não haverá, sob qualquer preterita, inscrição provisória ou condicional;

7.6.2. Não serão recebidas inscrições por via postal, presencial, fax, condicional e/ou extemporânea;

7.6.3. O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo.

7.7. Conforme forem sendo realizadas as inscrições, serão realizadas as análises dos documentos apresentados, e serão decididos sobre os respectivos deferimentos ou indeferimentos mediante as publicações das Homologações que ocorrem parcialmente, com vistas a uma maior celeridade ao processo de conhecimento público.

8. DOS CANDIDATOS DEFICIENTES

8.1. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá, mesmo sendo portador de deficiência.

8.1.1. No ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

8.1.2. No ato da inscrição, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código - correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID-10, bem como a provável causa da deficiência;

8.2. Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cada função temporária, desde que as funções temporárias pretendidas sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Estadual n.º 12.209 de 20/04/2011 regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 15.805 de 30 de dezembro de 2014; Lei Federal n.º 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296 de 02/12/2004.

8.3. Durante o preenchimento da Ficha de Inscrição o candidato com deficiência, além de observar os procedimentos descritos deste Edital, deverá informar que possui deficiência e a forma de adaptação de sua entrega dos documentos e da entrevista, quando necessário.

8.4. O candidato que, no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa

condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.5. Para a função temporária em que não houver vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, procedendo-se à criação de Cadastro de Reserva, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8.6. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei Federal n.º 13.146, de 06 de julho de 2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Transtorno do Espectro Autista; na Lei Federal n.º 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.

8.7 Deficiência Física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

8.7.1. Deficiência Auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis - dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

8.7.2. Deficiência Visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

8.7.3. Deficiência Mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

8.7.4 .comunicação;

8.7.4.1. cuidado pessoal;

8.7.4.2. habilidades sociais;

8.7.4.3. utilização dos recursos da comunidade;

8.7.4.4 .educação e segurança;

8.7.4.5. habilidades acadêmicas;

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



8.7.4.6. lazer e

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

8.7.4.8. trabalho;

8.7.5. Deficiência Múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

8.7.6. A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

8.8. As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.

8.9. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

8.10. Para a comprovação da deficiência, não serão aceitas declarações, exame, prontuário, receita e outros documentos que não se constituam em Atestado ou Laudo Médico na forma prevista neste Edital.

8.11. A não apresentação de qualquer dos documentos especificados neste Edital implicará no indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato, automaticamente, a concorrer às vagas com os demais inscritos da ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos previstos neste Edital.

8.12. O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições das funções temporárias será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

8.13. As vagas reservadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, pela inexistência de candidatos aprovados ou pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições das funções temporárias, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência aprovados, observada a ordem geral de classificação.

8.13.1. O candidato cuja inscrição tenha sido indeferida, disporá de 24hs corridas a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento de inscrição, através do preenchimento de formulário próprio, à Comissão responsável pelo processo. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

8.14. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no mural/quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Município de Condeúba, na ocasião da publicação das Inscrições.

8.15. O laudo médico original ou autenticado apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

8.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a aposentadoria por invalidez.



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

8.17. Após a publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados serão

convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

8.18. A perícia será realizada em Unidade de saúde Municipal, por Junta Médica definida pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.

8.18.1. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

8.19. A reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

9. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E DA ENTREVISTA

9.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas de caráter classificatório e eliminatório: 1ª ETAPA - Análise de Títulos e a 2ª ETAPA - Entrevista.

9.2. Somente serão aceitos os títulos ou documentos abaixo relacionados, expedidos até a data da inscrição, observados os limites de pontos dos quadros das duas etapas, conforme seguem.

1ª ETAPA - ANÁLISE DE TÍTULOS

9.3. Avaliação Curricular será realizada pela Comissão na forma deste Edital no período informado no cronograma do processo, através das informações prestadas por meio da Ficha de Inscrição e dos Documentos apresentados durante o período de inscrição. Os documentos devem ser entregues juntamente com a inscrição à Comissão do Processo Seletivo.

9.4. Os certificados fornecidos por empresas de Assessorias ou de Curso de Formação, fica a critério da Comissão do Processo Simplificado realizar o julgamento acerca da aceitabilidade, cabendo quando necessário solicitar documentos ou informações adicionais que permitam ratificar e validar os certificados apresentados.

9.5. Serão aceitos para a Prova de Títulos os documentos que forem representados por Diplomas, Capacitação, Atualização e Certificados definitivos de Conclusão de Cursos, expedidos por Instituição Oficial ou Reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo, a identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento e o total de carga horária, conforme a tabela abaixo:



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

GABINETE CIVIL	Total de carga horária	Pontuação
	Sem comprovação	0
	De 1 hora à 40 horas	1
	De 41hs à 80 horas	2
	De 81 horas à 160 horas	3
	De 161 horas ou mais	4

9.6. A pontuação da documentação para a Avaliação de Títulos limitar-se-á ao valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, sendo somadas, portanto, de acordo com a pontuação apresentada na Tabela de Pontuação de Experiência Profissional.

9.7. Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo de inscrição previsto e no local estipulados neste Edital.

9.8. Não serão aceitos documentos ilegíveis, ou que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação (assinatura e carimbo do emissor), cópias sem o original ou sem autenticação em cartório.

2ª ETAPA - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.9. A comprovação do Tempo de Serviço no Setor Público ou Setor Privado relativo à Experiência Profissional no exercício de atividades na função temporária a que concorre, voltados para atividades relacionadas na descrição da função temporária, constante neste Edital, deverá ser apresentada por meio de um dos seguintes documentos no ato da inscrição:

9.9.1. Certidão de Tempo de Serviço: cópia autenticada do Documento Original ou Documento Digital legível, expedidos por Órgão Público ou Privado em que o candidato prestou serviço, assinada pela autoridade competente, constando o cargo/função, data de início e término da atuação profissional;

9.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS: cópia autenticada do Documento Original ou Documento Digital legível das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações

sobre o contrato de trabalho e alteração de cargo/função) e das páginas em que consta a identificação do candidato (página com foto e assinatura e a página da qualificação civil). Se as cópias das citadas páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no computo dos pontos de comprovação para experiências em Instituições Privadas; ou,

9.9.3. Contrato de Prestação de Serviços: cópia autenticada do Documento Original ou Documento Digital legível, expedido pelo Órgão em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo/serviço e a data de início e término da prestação de serviço.

9.10. A Prova de Títulos de Experiência Profissional será por análise aos dados descritos nos documentos apresentados, nos quais serão analisados e pontuados, conforme tabela abaixo:

Tipo	Pontuação	Pontuação Máxima
Atividades desenvolvidas em instituições públicas no cargo que concorre.	1,5 pontos para cada ano comprovado	20
Experiências diversas no cargo que concorre.	De 1 a 20 pontos - cada experiência terá como valor 2 pontos	20
Total		40

9.11. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

9.12. Serão aceitas como Experiência Profissional, para fins de pontuação, somente as atividades desenvolvidas que ocorreram após a respectiva conclusão do Curso ou Formação exigidos para o exercício da função.

9.13. Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação limite.

9.14. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

9.15. A avaliação dos Títulos e Experiência Profissional apresentados pelos candidatos será feita pela Comissão Avaliadora por tratar-se de casos específicos e independentes.

9.16. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção das experiências apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

10. DA REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA

10.1. A entrevista será realizada e avaliada pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Condeúba deste processo em sua área de atuação.

10.2. A nota máxima da entrevista será de 60 (sessenta) pontos, onde será avaliado o perfil do candidato de acordo com o cargo ofertado, bem como suas habilidades, disponibilidade, capacidade de resolver problemas e de planejar e operacionalizar ações, conforme tabela abaixo:

Avaliações da Entrevista	Pontuação
1 - Perfil do Candidato de acordo com o cargo ofertado	5
2 - Habilidades	5
3 - Disponibilidade	10
4 - Capacidade de resolver problemas - Equilíbrio Emocional - Atitudes	10
5 - Capacidade de planejar e operacionalizar ações	10
6 - Fluência Verbal / Comunicação	10
7 - Relacionamento Interpessoal	10
Total Máximo de Pontos	60

10.3. A entrevista terá duração máxima de 15 (quinze) minutos, que tem por finalidade complementar informações, bem como identificar o perfil do candidato, será realizada sob a responsabilidade da pessoa designada pela autoridade competente de cada Secretaria.

10.4. Nos anexos foi incluso uma relação com dicas para o Candidato posso realizar uma entrevista, e que permita de alguma forma contribuir para uma melhor pontuação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório das notas obtidas na 1ª Etapa (Títulos e Experiência Profissional) e na 2ª Etapa (Entrevista).

11.2. A classificação final dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente de pontos.

11.3. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

11.3.1. Se idoso, amparada pela Lei n.º 10.741/2003 - Estatuto idoso, ao de idade mais avançada.

11.3.2. Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

11.3.3. Tiver mais tempo de serviço público prestado ao Município, Estado, Distrito Federal e União, no cargo pretendido.

12. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

12.1. Os resultados serão dispostos no site da Prefeitura Municipal de Condeúba – Praça Jovino Arsênio da Silva Filho, 53-A, centro, CEP: 46200-000 das 08h00min às 12H e no sítio Diário Oficial do Município de Condeúba - Bahia, no sítio <https://www.airdoc.com.br/PORTALMUNICIPIO/ba/pmcondeuba/diario>.

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

A classificação e demais publicações serão divulgadas em conformidade com o prazo disposto no Cronograma contido neste edital, no endereço eletrônico <https://www.airdoc.com.br/PORTALMUNICIPIO/ba/pmcondeuba/diario> do Município de Condeúba.

13. DOS RECURSOS

13.1. Os candidatos poderão interpor recurso que será admitido recurso quanto ao resultado após:

13.1.1. Divulgação dos Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições;

13.1.2. divulgação dos Resultados Provisórios das Pontuação dos Títulos;

13.1.3. divulgação dos Resultados Provisórios das Pontuação das Entrevistas;

13.1.4. divulgação dos Resultados Provisórios da Classificação Geral.

13.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

13.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido na Clausula.

13.4. Quaisquer dos recursos deverão ser apresentados em até (02) dois dias após a publicação e dirigido à Comissão Organizadora da Secretaria, através de requerimento protocolado e encaminhado via e-mail: e-mail: reda@governodecondeuba.ba.gov.br

13.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Processo Seletivo Simplificado, nome do candidato, número de inscrição, endereço eletrônico e o seu questionamento.

13.6. O recurso deverá ser individual, pontual, com a indicação daquilo que o candidato se julga prejudicado, com devida comprovação e argumentação lógica e consistente após a divulgação do resultado (classificação), desde que devidamente fundamentado e digitado.

13.7. Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem digitados, não fundamentados, e que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos. Não serão aceitos em hipótese alguma recursos escritos à mão.

13.8. Os recursos deverão ser protocolados no e-mail e-mail: reda@governodecondeuba.ba.gov.br dentro do prazo recursal.

13.9. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

13.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo

Seletivo Simplificado.

13.11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital e/ou fora do prazo não serão avaliados e/ou aceitos.

13.12. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

13.12.1. com teor que despreze a Banca Examinadora;

13.12.2. em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

13.12.3. sem fundamentação lógica que não corresponda à questão recursada;

13.12.4. sem fundamentação lógica e/ou inconsistente, incoerente ou os intempestivos;

13.12.5. por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais on-line”;

13.12.6. com argumentação idêntica a outros recursos;

13.12.7. contra terceiros;

13.12.8. em coletivo;

13.12.9. fora do prazo estabelecido; e

13.12.10. enviado em locais diferentes do especificado no local disposto neste instrumento convocatório,

13.13. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso ou recurso do recurso ou recurso de Resultado Final Definitivo.

13.14. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. O processo de contratação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) no Processo Seletivo Simplificado será efetivado observando-se os dispositivos da Legislação vigente.

14.2. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município de Condeúba, conforme distribuição de vagas disposta no edital, por ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente e por função temporária.

14.3. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

14.4. Por ocasião da contratação, serão exigidos do candidato habilitado e admitido, os seguintes documentos com cópias, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo Simplificado:

14.4.1. Cartão de Cadastro de Pessoa Física no Ministério da Fazenda - CPF;

14.4.2. Cartão que identifique o número de cadastro no PIS/PASEP, caso possua;



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

14.4.3. Carteira de Identidade - RG;

- 14.4.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 14.4.5. Certidão de Nascimento ou Casamento ou união estável e cópia do CPF do cônjuge convivente, se assim couber;
- 14.4.6. Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- 14.4.7. Comprovante de Escolaridade e Cursos devidamente registrados pelos órgãos competentes;
- 14.4.8. Comprovante de Residência;
- 14.4.9. Comprovante de vacina dos filhos menores de 05 anos;
- 14.4.10. Conta Corrente (Banco do Brasil ou Bradesco) prioritariamente que seja Banco do Brasil;
- 14.4.11. Curriculum Vitae, devidamente datado e assinado;
- 14.4.12. Título Eleitoral
- 14.4.13. Declaração de não acúmulo de função;
- 14.4.14. Declaração Unificadas:
 - 14.5.1. Declaração de que não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a educação pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
 - 14.5.2. Declaração de que não tenha perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência a dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;
 - 14.5.3. Declaração de que não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;
 - 14.5.4. Declaração de que não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

14.5.5. Declaração de que não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão

sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

14.5.6. Declaração de que não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

14.5.7. Declaração de que no caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;

14.5.8. Declaração de que não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município; e,

14.5.9. Declaração de que não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo.

14.6. No ato da assinatura de contrato administrativo, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrente, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

14.7. A contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público será executada por cada secretaria, visando o pleno atendimento as necessidades temporárias da Administração provenientes de ações de educação e programas ou ações do Governo Federal ou Estadual da Bahia.

14.8. A vigência dos contratos administrativos acompanhará os prazos estipulados, e será de 24 (vinte e quatro) meses, e que poderão ser prorrogados por no máximo igual período de vigência, Lei n.º 1.175/2025.

15.1. O candidato antes ou após a contratação, antecedendo a assinatura do contrato, poderá desistir espontaneamente do direito a vaga, através de requerimento fornecido ao Município de Condeúba - Bahia.

15.2. O candidato, ao preencher e assinar a sua Ficha de Inscrição declara-se ciente de acordo com todas as normas do presente Edital, bem como, aceita as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo em casos omissos e situações não previstas neste Edital.

15.3. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

15.4. O Município de Condeúba reserva-se no direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações em número que atenda ao interesse e as necessidades



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, as funções e vagas existentes, durante

a validade da seleção, que serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal de Condeúba – Bahia:

<https://www.airdoc.com.br/PORTALMUNICIPIO/ba/pmcondeuba/diario> .

15.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os Editais e demais publicações referentes a esta seleção junto à Prefeitura Municipal de Condeúba.

15.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado participante deste instrumento convocatório.

15.7. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

15.8. Toda informação referente à realização do processo será fornecida pela Prefeitura Municipal de Condeúba, através da Comissão do Processo Seletivo e nas redes sociais publicação oficial dos atos do Município de Condeúba em diário oficial, bem como no endereço eletrônico:

<https://www.airdoc.com.br/PORTALMUNICIPIO/ba/pmcondeuba/diario> .

Atividades	Datas
Publicação do Edital de Inscrição	12/02/2026
Impugnações do Edital	12/02/2026 a 16/02/2026
Resultado do Julgamento das Impugnações	12/02/2026 a 16/02/2026
Inscrições - dias úteis	17/02/2026 a 25/02/2026
Homologação das Inscrições ou Indeferimento	18/02/2026 a 26/02/2026
Recebimento dos Títulos	27/02/2026 a 02/03/2026
Entrevistas	03/03/2026 a 05/03/2026
Resultado Final	09/03/2026
Homologação do PSS pela Autoridade Superior	09/03/2026

Condeúba – Bahia, 10 de fevereiro de 2026

Reinaldo Antonio Ribeiro
Secretário de Finanças

Luis Fernando Andrade Chaves
Secretário de Administração e Planejamento

Marli Maria Pereira
Secretária de Educação

Marinalda Batista de Oliveira Silveira
Secretária de Assistência Social

Marcos Vinicius da Silva Freitas
Secretário de Saúde

Marcos Vinicius Neves Pereira
Secretário de Cultura, Desporto e Lazer

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro – CEP: 46.200-000 | Condeúba – BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Cleito Balcão Sousa

Secretário de Obras, Infraestrutura e Transporte

Maurilo Guilherme de Sousa

Secretário de Agricultura

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Micael Batista Silveira
Prefeito Municipal

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - N.º 001/2026

QUADRO DE Cargos e Vagas

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Quadro de Vagas

ITEM	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	VAGAS REAL	CADASTRO DE RESERVA	CARGA SEMANAL	VALOR BRUTO	FORMAÇÃO MÍNIMA
1	APOIO ADMINISTRATIVO	SEC. OBRAS SEC EDUCAÇÃO SEC SAÚDE SEC FINANÇAS SEC ADMINISTRAÇÃO SEC CULTURA	12	3	40H	R\$ 1.621,00	NÍVEL MÉDIO E EXPERIÊNCIA
2	ASSISTENTE DE SECRETARIA	SEC. OBRAS SEC EDUCAÇÃO SEC SAÚDE SEC FINANÇAS SEC ADMINISTRAÇÃO SEC CULTURA	6	3	40H	R\$ 2.000,00	NÍVEL MÉDIO E EXPERIÊNCIA
3	ASSISTENTE EM GESTÃO	SEC. OBRAS SEC EDUCAÇÃO SEC SAÚDE SEC FINANÇAS SEC ADMINISTRAÇÃO SEC CULTURA	5	3	40H	R\$ 2.200,00	NÍVEL MÉDIO E EXPERIÊNCIA
4	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	SEC. FINANÇAS	1	2	40H	R\$ 2.200,00	NÍVEL TÉCNICO OU SUPERIOR E EXPERIÊNCIA
5	ASSISTENTE EM ATENDIMENTO	SEC. ADMINISTRAÇÃO, SEC SAÚDE E EDUCAÇÃO	19	5	40h	R\$ 1.621,00	NÍVEL MÉDIO E EXPERIÊNCIA
6	DOCENTE	SEC EDUCAÇÃO	91	10	20 H	R\$ 2.000,00	CURSO NORMAL EM NÍVEL MÉDIO (MAGISTÉRIO) OU LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

GABINETE CIVIL							A, CONFORME E LDB
7	ASSISTENTE DE GESTÃO ESCOLAR	SEC EDUCAÇÃO	4	2	40h	R\$ 1.800,00	NIVEL MÉDIO E EXPERIÊNCIA
8	AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	SEC DE EDUCAÇÃO E SEC DE ADMINISTRAÇÃO	11	2	40H	R\$ 1.621,00	NIVEL MÉDIO E EXPERIÊNCIA
9	COORDENADOR DE ÁREA	SEC EDUCAÇÃO	5	3	40h	R\$ 2.600,00	NIVEL MÉDIO E EXPERIÊNCIA
10	AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	SEC EDUCAÇÃO	28	10	40H	R\$ 1.621,00	NIVEL MÉDIO E EXPERIÊNCIA
11	ASSISTENTE SOCIAL	SEC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	1	30H	R\$ 2.500,00	NIVEL SUPERIOR E EXPERIÊNCIA
12	PSICÓLOGO	SEC DE ASSISTENCIA SOCIAL E SEC EDUCAÇÃO	3	2	40H	R\$ 2.500,00	NIVEL SUPERIOR E EXPERIÊNCIA
			2	1	20H	R\$ 2.350,00	
13	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SEC DE SAÚDE	33	10	ESCALA	R\$ 1.621,00	CURSO TECNICO E EXPERIÊNCIA
14	ENFERMEIRO	SEC DE SAÚDE	10	2	ESCALA	R\$ 2200,00	ENSINO SUPERIOR E EXPERIÊNCIA
15	AGENTE DE APOIO ESCOLAR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	13	3	40h	R\$ 1621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
16	ASSISTENTE DE TESOUREIRO	SEC DE FINANÇAS	1	1	40H	R\$ 1621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
17	ATENDENTE DE FARMÁCIA	SEC DE SAÚDE	2	1	40H	R\$ 1621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
18	EDUCADOR SOCIAL	SEC EDUCAÇÃO	52	10	20H	R\$ 1621,00	ENSINO MÉDIO /

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

	GABINETE CIVIL						EXPERIÊNCIA
19	AUXILIAR DE SALA	SEC EDUCAÇÃO	30	10	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
20	PROFISSIONAL DE APOIO	SEC EDUCAÇÃO	80	20	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
21	AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO	SEC EDUCAÇÃO E SEC CULTURA	5	2	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
22	AUXILIAR DE DISCIPLINA	SEC EDUCAÇÃO	2	2	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
23	VIGILANTE	SEC EDUCAÇÃO	2	1	ESCALA	R\$ 1.621,00	NÍVEL MÉDIO / EXPERIÊNCIA
24	ENTREVISTADOR	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	1	40H	R\$ 1.621,00	NÍVEL MÉDIO / EXPERIÊNCIA
25	ORIENTADOR SOCIAL	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	7	1	40H	R\$ 1.621,00	NÍVEL MÉDIO / EXPERIÊNCIA
26	VISITADORA	SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	6	2	40H	R\$ 1.621,00	NÍVEL MÉDIO
27	PSICOPEDAGOGO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	2	1	40H	R\$ 2.800,00	NÍVEL SUPERIOR E EXPERIÊNCIA
28	FOTÓGRAFO	SEC. ADMINISTRAÇÃO	1	1	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO E EXPERIÊNCIA
29	AGENTE AGROPECUÁRIO	SEC DE AGRICULTURA	1	1	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
30	AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	SEC DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	6	2	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
31	ASSISTENTE DE ENTREGAS	SEC DE ADMINISTRAÇÃO E SEC DE FINANÇAS	2	1	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

32	OPERADOR DE CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA RURAL	SECRETARIA DE AGRICULTURA	20	5	20 H	R\$ 1.621,00	ENSINO FUNDAMENTAL / EXPERIÊNCIA
			52	10	40 H	R\$ 1.700,00	
33	AGENTE DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO HÍDRICO	SECRETARIA DE AGRICULTURA	2	1	20H	R\$ 1.621,00	ENSINO FUNDAMENTAL / EXPERIÊNCIA
			3	1	40H	R\$ 2.000,00	
34	CONDUTOR DE SERVIÇOS ESSENCIAIS	SECRETARIA DE SAÚDE	20	3	ESCALA	R\$ 2.050,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
35	CONDUTOR DE VEÍCULOS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	24	10	40H	R\$ 1.700,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / EXPERIÊNCIA
36	AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL e SEC DE AGRICULTURA e SEC SAUDE	96	10	40H	R\$ 1.621,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO / EXPERIÊNCIA
37	NUTRICIONISTA ESCOLAR	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1	1	40H	R\$ 2.500,00	NÍVEL SUPERIOR EXPERIÊNCIA
38	AGENTE DE APOIO SOCIOASSISTENCIAL	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	6	2	ESCALA	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
39	AUXILIAR DE APOIO SOCIOASSISTENCIAL	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	6	2	ESCALA	R\$ 1.621,00	ENSINO MÉDIO / EXPERIÊNCIA
40	TECNICO DE NÍVEL SUPERIOR	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	1	ESCALA	R\$ 2.200,00	ENSINO SUPERIOR

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

ANEXO II INFORMAÇÕES DOS CARGOS

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026

1. AGENTE AGROPECUÁRIO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O agente agropecuário é um profissional responsável por executar tarefas técnico-operacionais ligadas à fiscalização agropecuária, com foco na segurança, qualidade e sanidade dos produtos e insumos utilizados no setor agropecuário.

Principais Funções e Responsabilidades:

- **Inspeção, fiscalização e controle agropecuário;**
Realizar inspeção, fiscalização, classificação e controle de produtos de origem vegetal, insumos agropecuários e serviços relacionados, em conformidade com as normas e diretrizes do Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA, atuando em estabelecimentos comerciais, industriais, propriedades rurais, feiras, armazéns e demais locais pertinentes.
- **Apoio à pesquisa, desenvolvimento e extensão rural;**
Prestar apoio técnico a projetos de pesquisa, desenvolvimento, extensão rural e ensino agrícola, contribuindo para a difusão de tecnologias, boas práticas agropecuárias e para o fortalecimento da produção rural.
- **Segurança dos alimentos e sanidade vegetal;**
Atuar na promoção da segurança dos alimentos e na defesa sanitária vegetal, prevenindo, monitorando e controlando pragas e doenças que possam comprometer a produção agropecuária, o meio ambiente e a saúde pública.
- **Emissão de documentos e fiscalização de estabelecimentos;**
Emitir relatórios, laudos, certificados e demais documentos técnicos relacionados ao trânsito, armazenamento e comercialização de produtos agropecuários, bem como fiscalizar estabelecimentos e atividades sob competência do órgão, observadas as normas vigentes.
- **Verificação de programas de autocontrole;**
Acompanhar, avaliar e verificar programas de autocontrole adotados por estabelecimentos que atuem com produtos de origem vegetal, assegurando a conformidade com a legislação e regulamentações técnicas aplicáveis.
- **Coleta e análise de amostras;**
Realizar a coleta de amostras de produtos e subprodutos vegetais, insumos, solos, água e materiais correlatos, para fins de análise, controle de qualidade e segurança dos produtos agropecuários.



GABIN

Coordenação e orientação de atividades auxiliares.

Orientar, supervisionar e, quando necessário, coordenar equipes de apoio e auxiliares, visando à eficiência, à organização e à correta execução das atividades técnicas agropecuárias.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

2. AGENTE DE ALIMENTAÇÃO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de agente de alimentação escolar é essencial no ambiente educacional, sendo responsável pela preparação e distribuição de refeições para alunos e funcionários, com foco na segurança alimentar, higiene e nutrição. Suas funções abrangem a higienização de alimentos e utensílios, o preparo de refeições conforme cardápios e normas sanitárias, o controle de estoque, a limpeza da cozinha e a organização dos alimentos.

Principais atribuições e responsabilidades:

➤ Preparação e distribuição de refeições:

Seguir cardápios elaborados, garantindo a qualidade nutricional e o respeito às normas de saúde e segurança alimentar.

➤ Higiene e organização:

Manter a limpeza da cozinha, dos equipamentos e utensílios, além de organizar e higienizar os alimentos.

➤ Controle de estoque e recebimento de insumos:

Receber, armazenar e controlar a quantidade de ingredientes e mantimentos, evitando desperdícios e garantindo a conservação adequada.

➤ Cumprimento de normas:

Seguir as diretrizes da vigilância sanitária e as orientações de nutricionistas e diretores da escola.

➤ Apoio à gestão:

Controlar a quantidade de merendas distribuídas e zelar pela segurança e conservação dos mantimentos.



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de Nível Fundamental;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

3. AGENTE DE APOIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

Um agente de apoio escolar é um profissional que auxilia no ambiente escolar, atuando no apoio pedagógico e disciplinar, garantindo a segurança e o bom convívio dos alunos. Suas funções podem variar, mas geralmente incluem auxiliar professores, supervisionar alunos em momentos de intervalo e deslocamento, observar e intervir em situações de conflito, e apoiar em eventos e atividades escolares.

Principais Funções e Responsabilidades:

- **Apoio aos Professores:**
O monitor escolar ajuda os professores em sala de aula, especialmente em turmas maiores ou com alunos que necessitam de atenção adicional.
 - **Supervisão:**
Monitora os alunos durante os intervalos, entrada, saída e deslocamento pela escola, garantindo a segurança e o cumprimento das regras.
 - **Intervenção em Conflitos:**
Observa o comportamento dos alunos, intervindo em situações de conflito para promover o respeito e a boa convivência.
 - **Apoio em Atividades Escolares:**
Auxilia na organização de eventos, passeios, feiras e outras atividades extracurriculares.
 - **Acompanhamento Individualizado:**
Pode acompanhar alunos que necessitam de atenção especial devido a questões de saúde, disciplina ou aprendizagem.
- Habilidades e Qualidades importantes:
- **Boa comunicação e relacionamento interpessoal:** Para interagir com alunos, professores e outros membros da equipe escolar.



GABINETE CIVIL

Empatia e paciência: Essenciais para lidar com as diversas situações e necessidades dos alunos.

- **Observação e atenção:** Para identificar problemas e intervir de forma adequada.
- **Organização e responsabilidade:** Para cumprir as tarefas e responsabilidades do cargo.
- **Conhecimento sobre psicologia e educação (preferencialmente):** Para entender o comportamento dos alunos e auxiliar no seu desenvolvimento.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

4. AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O agente de atendimento público é o profissional responsável por realizar o atendimento direto ao cidadão, garantindo acolhimento, orientação adequada e encaminhamento eficiente das demandas apresentadas, contribuindo para a organização dos serviços e para a melhoria da qualidade do atendimento prestado pela Administração Pública.

Principais Funções e Responsabilidades:

- **Recepcionar, acolher e orientar o público em geral, de forma presencial ou por telefone, prestando informações claras e precisas sobre serviços, procedimentos e rotinas administrativas;**
- **Preencher, atualizar e conferir cadastros, fichas, formulários e demais registros relacionados ao atendimento ao público;**
- **Organizar e controlar filas, agendamentos, senhas e horários de atendimento, assegurando fluidez, ordem e igualdade no acesso aos serviços;**
- **Realizar triagem inicial das demandas, identificando a natureza da solicitação e promovendo o devido encaminhamento aos setores competentes;**
- **Apoiar as atividades dos setores administrativos, auxiliando na organização de documentos, protocolos e rotinas internas;**
- **Registrar reclamações, solicitações, sugestões e manifestações dos usuários, garantindo o correto encaminhamento e acompanhamento quando necessário;**
- **Utilizar sistemas informatizados e ferramentas internas para registro, controle e acompanhamento dos atendimentos realizados.**

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de Nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

5. AGENTE DE MONITORAMENTO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO HÍDRICO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O agente de monitoramento e controle de abastecimento hídrico é o profissional responsável por acompanhar, fiscalizar e apoiar a gestão do sistema de abastecimento de água, garantindo a regularidade do fornecimento, o uso racional dos recursos hídricos e o atendimento adequado à população, em conformidade com normas técnicas, ambientais e sanitárias.

Principais Funções e Responsabilidades:

- **Monitorar o funcionamento dos sistemas de captação, reservação e distribuição de água;**
- **Acompanhar níveis de reservatórios, consumo, vazão e ocorrências no abastecimento;**
- **Identificar, registrar e comunicar falhas, vazamentos, interrupções ou desperdícios de água;**
- **Realizar vistorias técnicas em pontos de abastecimento urbano e rural;**
- **Registrar dados, ocorrências e reclamações em sistemas ou relatórios próprios;**
- **Prestar orientações à população sobre uso racional da água, rodízios e horários de abastecimento;**
- **Apoiar a gestão municipal e ações educativas relacionadas aos recursos hídricos.**

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de Nível Fundamental;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;



- GABIN ➤ Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
 - Capacidade de trabalhar em equipe.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

6. AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O agente de vigilância patrimonial o profissional responsável por garantir a segurança e o bom funcionamento das instituições municipais, controlando o acesso de pessoas e veículos, monitorando o patrimônio e prestando informações aos visitantes. A função é crucial para a segurança de servidores, terceirizados e a integridade das instituições.

Principais Funções e Responsabilidades:

➤ **Controle de Acesso:**

Verificar a identificação de todas as pessoas que entram e saem da escola, autorizando o acesso apenas de quem é autorizado (alunos, pais, professores, funcionários, visitantes).

➤ **Monitoramento:**

Fiscalizar o ambiente escolar, o patrimônio e as instalações, comunicando e tomando providências em caso de anormalidades.

➤ **Recepção e Orientação:**

Receber e orientar visitantes, fornecendo informações básicas sobre a escola e encaminhando-os aos setores ou profissionais adequados.

➤ **Segurança:**

Garantir a segurança de todos no ambiente escolar, agindo para prevenir problemas e situações de perigo. .

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de Nível Fundamental;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

7. ASSISTENTE DE GESTÃO



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O analista administrativo auxiliar nas atividades da área administrativa (financeiro, licitação, material, patrimônio, pessoal e serviços); realizar atendimento; Auxiliar e acompanhar as atividades de protocolo, registro e controle de documentos; organizar, controlar e auxiliar na distribuição de materiais de consumo e permanente; proceder à reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência.

Principais funções e responsabilidades:

- Apoiar as atividades administrativas dos diversos setores da Administração Pública, incluindo financeiro, recursos humanos, licitações, patrimônio, almoxarifado e serviços gerais;
- Realizar atendimento ao público, prestando informações, orientações e esclarecimentos relacionados às rotinas administrativas;
- Auxiliar nos procedimentos de protocolo, recebimento, registro, tramitação e controle de documentos, processos e correspondências;
- Organizar, controlar e acompanhar a distribuição de materiais de consumo e bens permanentes, mantendo registros atualizados;
- Apoiar a elaboração de relatórios, memorandos, ofícios e demais expedientes administrativos;
- Conhecimentos intermediário em informática e fácil aprendizagem para operar Sistema Integrado de Gestão Pública;
- Auxiliar no controle de prazos, contratos, convênios e processos administrativos.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Capacidade de manter sigilo profissional;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

8. ASSISTENTE DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de assistente administrativo é fundamental para o bom funcionamento das atividades públicas, sendo o profissional responsável por dar suporte e organizar diversas rotinas administrativas, otimizando processos internos e garantindo a eficiência do fluxo de trabalho. As



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



— suas tarefas variam conforme o setor de atuação, mas geralmente incluem organização de documentos e arquivos, atendimento telefônico e presencial, preenchimento de planilhas, elaboração de relatórios, controle de estoque e agenda de reuniões. —

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Principais funções e responsabilidades:

- **Organização e controle de documentos:**
Arquivar, digitalizar e manter a organização de contratos, faturas, correspondências e outros documentos.
- **Suporte em rotinas financeiras:**
Lançamento de notas fiscais, auxílio no faturamento e controle de passivos.
- **Atendimento e comunicação:**
Receber cidadãos, fornecedores e visitantes, além de realizar atendimentos telefônicos e elaborar e-mails e comunicados.
- **Gestão de informações:**
Atualizar planilhas, gerar relatórios, organizar arquivos e controlar estoques.
- **Apoio em RH:**
Triagem de currículos, agendamento de entrevistas e manutenção de registros de funcionários.

Habilidades e conhecimentos:
- **Comunicação clara e articulada:**
Essencial para interagir com diferentes públicos e para a elaboração de documentos.
- **Organização e atenção aos detalhes:**
Fundamental para manter o fluxo de trabalho e a precisão das informações.
- **Conhecimentos básicos em informática:**
Uso de pacotes Office (Word, Excel) e sistemas de gestão.
- **Capacidade de aprendizado contínuo:**
O assistente administrativo está em constante contato com novas tarefas e processos

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Capacidade de manter sigilo profissional;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

9. AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O assistente de gestão escolar é um profissional fundamental na gestão educacional de uma escola, responsável por planejar, supervisionar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem, apoiando professores e alunos e garantindo a aplicação das diretrizes pedagógicas.

Principais Funções do Assistente de Gestão Escolar:

➤ **Planejamento e Implementação pedagógica:**

Coordenar as atividades educacionais e o trabalho dos professores, garantir a aplicação adequada do currículo escolar, definir metas e objetivos para o aprendizado dos alunos e alinhar as ações pedagógicas à proposta educacional da escola.

➤ **Apoio aos Professores:**

Auxiliar na elaboração de planos de aula e projetos pedagógicos, oferecer orientação e apoio para o desenvolvimento de suas atividades, estimular a formação e atualização dos docentes e acompanhar o desempenho dos alunos, auxiliando na definição de estratégias pedagógicas.

➤ **Acompanhamento e Orientação de Alunos:**

Acompanhar o desempenho dos alunos, orientá-los em suas escolhas acadêmicas e profissionais, e intervir em casos de dificuldades de aprendizagem, buscando soluções para melhorar os resultados educacionais.

➤ **Mediação e Comunicação:**

Atuar como elo entre alunos, pais, professores e direção, facilitando a comunicação, resolvendo conflitos, alinhando expectativas e promovendo a colaboração.

➤ **Gestão e Organização:**

Zelar pela manutenção e conservação das instalações físicas, equipamentos e materiais didáticos, e promover ações que incentivem a participação dos alunos e a integração entre estudantes e professores.

➤ **Formação Contínua:**

Estar atento a conteúdos programáticos, aspectos legais da legislação educacional e ações de incentivo ao conhecimento, buscando sempre as melhores práticas de ensino e aprendizagem.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;



GABINETE

- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

10. APOIO ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de apoio administrativo envolve a inserção, formatação e organização de dados em sistemas digitais. O apoio administrativo transcreve informações de diversas fontes para o ambiente eletrônico, garantindo a precisão e clareza dos dados.

Principais Funções e Responsabilidades:

- **Inserção de dados:** Digitação de textos, planilhas, cadastros e outros documentos em diferentes sistemas.
- **Formatação e edição:** Ajuste da aparência e organização dos documentos digitais.
- **Organização:** Manutenção de arquivos digitais e organização de documentos.
- **Conferência:** Revisão e correção de informações digitadas.
- **Digitalização:** Conversão de documentos físicos para formato digital.
- **Atualização:** Manutenção e atualização de cadastros e planilhas.

Habilidades:

- **Digitação rápida e precisa:** Capacidade de digitar com velocidade e exatidão, utilizando o teclado do computador.
- **Atenção aos detalhes:** Cuidado com a precisão das informações digitadas.
- **Concentração:** Habilidade para manter o foco durante a digitação de grandes volumes de dados.
- **Organização:** Capacidade de manter os documentos digitais organizados e acessíveis.
- **Conhecimento de informática:** Familiaridade com sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas e outros softwares relevantes;
- **Conhecimento de informática:** Familiaridade com sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas e outros softwares relevantes.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;



- GABIN ➤
- Disposição pessoal para a atividade;
 - Equilíbrio emocional e autocontrole;
 - Capacidade física e mental para a atividade;
 - Disposição para cumprir ações orientadas;
 - Iniciativa e facilidade de comunicação;
 - Capacidade de trabalhar em equipe.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

11. ASSISTENTE DE TESOUREIRA

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O assistente de tesouraria auxiliar nas atividades da tesouraria municipal, apoiando o controle financeiro, a movimentação de recursos, os registros contábeis básicos e os procedimentos de arrecadação e pagamento, observando as normas legais, contábeis e administrativas aplicáveis.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Auxiliar no controle da movimentação financeira, incluindo registros de receitas, despesas, pagamentos e recebimentos;
- Apoiar a execução de rotinas de tesouraria, como conferência de caixa, controle de saldos bancários e conciliações simples;
- Auxiliar na preparação de documentos para pagamentos, transferências, depósitos e demais operações financeiras;
- Auxiliar na organização, conferência e arquivamento de documentos financeiros e comprovantes de pagamento;
- Alimentar sistemas informatizados, planilhas e controles internos relacionados à área financeira;
- Prestar apoio na elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos de controle interno;
- Zelar pelo sigilo das informações, pela correta aplicação dos recursos públicos e pelo cumprimento das normas legais e internas.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de Nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Noções de tesouraria, finanças públicas e rotinas financeiras;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade de registrar, conferir e organizar documentos financeiros;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.



GAB

12. ASSISTENTE EM ATENDIMENTO

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de assistente em atendimento é responsável em executar atividades de atendimento ao público interno e externo, prestando informações, orientações e esclarecimentos sobre serviços, procedimentos e rotinas da Administração Pública; apoiar os setores administrativos no registro, organização e encaminhamento de demandas, contribuindo para a eficiência e a qualidade do atendimento ao cidadão.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Realizar atendimento presencial, telefônico ou por outros meios de comunicação, orientando usuários sobre serviços, horários, documentos e procedimentos administrativos;
- Recepcionar, acolher e organizar o fluxo de pessoas, controlando filas, senhas, agendamentos e encaminhamentos;
- Registrar atendimentos, solicitações, reclamações e informações em sistemas, fichas ou formulários próprios;
- Registrar atendimentos, solicitações, reclamações e informações em sistemas, fichas ou formulários próprios;
- Auxiliar na organização de documentos, protocolos e rotinas administrativas relacionadas ao atendimento;
- Prestar apoio operacional aos setores administrativos, quando demandado;
- Zelar pela cordialidade, ética, sigilo das informações e bom relacionamento com o público.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

13. ATENDENTE DE FARMÁCIA



ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de atendente de farmácia é responsável em executar atividades de atendimento ao público em farmácias ou unidades de dispensação de medicamentos, auxiliando na organização, controle e distribuição de medicamentos e insumos, prestando informações básicas aos usuários e apoiando os profissionais responsáveis, em conformidade com as normas sanitárias e administrativas.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Realizar atendimento ao público, orientando quanto à retirada de medicamentos e ao fluxo de atendimento, conforme normas estabelecidas;
- Auxiliar na separação, conferência, organização e controle de medicamentos, materiais e insumos farmacêuticos;
- Apoiar a dispensação de medicamentos sob supervisão do profissional responsável, respeitando a legislação sanitária vigente;
- Organizar prateleiras, estoques e ambientes de armazenamento, observando prazos de validade e condições adequadas de conservação;
- Registrar entradas, saídas e controles de medicamentos em sistemas, fichas ou formulários próprios;
- Auxiliar no controle de estoque, inventários e reposições de medicamentos e materiais;
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e sigilo das informações relacionadas aos usuários e aos produtos.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Aptidão para seguir normas sanitárias e procedimentos internos;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

14. AUXILIAR DE DISCIPLINA

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de auxiliar de disciplina é responsável em atuar no apoio às atividades escolares, auxiliando na organização, disciplina e segurança do ambiente educacional, contribuindo para o



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

bom funcionamento da rotina escolar e para o desenvolvimento das atividades pedagógicas, em conformidade com as normas da instituição de ensino.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Auxiliar na manutenção da ordem e da disciplina nas dependências da unidade escolar, especialmente em salas de aula, corredores, pátios, portarias e áreas comuns;
- Acompanhar alunos durante a entrada, saída, intervalos, recreios e demais atividades escolares;
- Apoiar professores e equipe pedagógica na organização da rotina escolar e no controle de comportamento dos alunos;
- Zelar pela segurança e integridade física dos alunos, comunicando à direção situações de risco ou ocorrências relevantes;
- Orientar alunos quanto ao cumprimento das normas internas e regras de convivência da unidade escolar;
- Auxiliar no controle de frequência, movimentação e permanência dos alunos nas dependências da escola;
- Prestar apoio em atividades pedagógicas, eventos escolares e ações institucionais, quando solicitado.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Habilidade para lidar com crianças e adolescentes;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

15. AUXILIAR DE SALA

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de auxiliar de sala é responsável em atuar no apoio às atividades pedagógicas e de cuidado no ambiente escolar, auxiliando o professor no desenvolvimento das atividades em sala de aula, contribuindo para a organização, segurança e bem-estar dos alunos, em conformidade com as normas da instituição de ensino.

Principais Funções e Responsabilidades:



GABIN

- Auxiliar o professor no acompanhamento dos alunos durante as atividades pedagógicas em sala de aula;
- Apoiar a organização do ambiente escolar, materiais didáticos e recursos pedagógicos utilizados nas atividades;
- Acompanhar alunos em atividades internas e externas, recreios, intervalos e deslocamentos;
- Auxiliar no cuidado, higiene, alimentação e bem-estar dos alunos, quando necessário, especialmente na educação infantil;
- Apoiar alunos com dificuldades de aprendizagem, sempre sob orientação do professor ou da equipe pedagógica;
- Contribuir para a manutenção da disciplina, da segurança e da convivência adequada no ambiente escolar;
- Prestar apoio em atividades pedagógicas, projetos, eventos escolares e demais ações institucionais.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

16. AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O Auxiliar de bibliotecário é responsável por organizar, gerenciar e facilitar o acesso à informação em bibliotecas e centros de documentação. Suas atividades incluem catalogar, classificar e indexar livros, revistas, periódicos, documentos digitais e outros tipos de materiais, garantindo que os usuários possam encontrar as informações de forma rápida e eficiente.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Organizar, classificar, catalogar e manter atualizado o acervo bibliográfico, documental e digital da biblioteca;
- Orientar usuários na consulta, pesquisa e utilização do acervo e dos serviços da biblioteca;
- Controlar empréstimos, devoluções, reservas e conservação de livros e demais materiais;



GABIN

- Planejar e executar ações de incentivo à leitura, pesquisa e uso da informação;
- Elaborar relatórios, registros e controles estatísticos das atividades da biblioteca;
- Zelar pela conservação, organização e segurança do acervo e do espaço físico da biblioteca;
- Utilizar sistemas informatizados para gestão do acervo, registros e atendimento aos usuários.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Conhecimentos básicos de informática e sistemas de gestão bibliotecária;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

17. CONDUTOR DE SERVIÇOS ESSENCIAIS

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O condutor de serviços essenciais é o profissional responsável por conduzir veículos para o transporte de pessoas, garantindo a segurança e o bem-estar dos passageiros durante o trajeto entre o ponto de partida e o destino. Além disso, ele

deve manter o veículo em boas condições e seguir rigorosamente as leis de trânsito.

Requisitos para a função:

- **Idade:** Ser maior de 21 anos.
- **Habilitação:** Possuir carteira de motorista na categoria B, C, D ou E.
- **Antecedentes criminais:** Não possuir antecedentes criminais por crimes como homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, além de não ter infrações graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses.
- **Exames:** Ser aprovado em exames psicotécnicos e toxicológicos.
- **Registro no Detran:** Possuir matrícula específica no Detran ou Capitania dos Portos.

Atribuições do condutor de serviços essenciais:

- **Condução segura:**



GABINETE CIVIL

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Transportar passageiros com segurança e pontualidade, respeitando os horários estabelecidos.

- **Zelar pelo veículo:**
Realizar a manutenção básica do veículo, como verificar itens de segurança (freios, pneus, etc.) e manter a limpeza e conservação.
 - **Interação com os passageiros:**
Demonstrar paciência, atenção e respeito no relacionamento com os passageiros, criando um ambiente seguro e agradável.
 - **Cumprimento de normas:**
Seguir as leis de trânsito e as normas específicas do transporte.
- Importância do condutor de serviços essenciais:**
- O condutor de serviços essenciais desempenha um papel crucial na garantia do acesso aos serviços essenciais, especialmente para cidadão que moram em localidades distantes ou em áreas de difícil acesso. A segurança e o bem-estar dos passageiros durante o transporte são fundamentais para que eles possam ter acesso ao serviço público essencial com tranquilidade e confiança.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional com Ensino Médio Completo;
- Ser maior de vinte e um anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

18. COORDENADOR DE ÁREA

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O coordenador de área é responsável por organizar, gerenciar e facilitar o acesso à informação em bibliotecas e centros de documentação. Suas atividades incluem catalogar, classificar e indexar livros, revistas, periódicos, documentos digitais e outros tipos de materiais, garantindo que os usuários possam encontrar as informações de forma rápida e eficiente.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da equipe vinculada à sua área de atuação;



GABIN

- Planejar e acompanhar a execução de programas, projetos e ações institucionais da área;
- Organizar rotinas, fluxos de trabalho e procedimentos, visando à eficiência dos serviços;
- Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho;
- Elaborar relatórios, pareceres e informações técnicas para subsidiar a gestão e a tomada de decisões;
- Articular-se com outros setores, órgãos e equipes para integração das ações administrativas;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais, administrativas e internas aplicáveis à área sob sua coordenação.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Conhecimento na área administrativa ou técnica correlata;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

19. DOCENTE

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de docente do ensino fundamental abrange a ministração de aulas para alunos do 1º ao 9º ano, com o objetivo de desenvolver competências cognitivas, sociais e emocionais, conforme as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Sua atuação envolve o planejamento e preparo de materiais didáticos, a aplicação de avaliações, o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos e a criação de um ambiente de aprendizagem positivo e inclusivo.

Principais responsabilidades e atribuições:

- **Planejamento e Ensino:**
Elaborar planos de aula, programas de curso e materiais didáticos de acordo com as diretrizes curriculares e a legislação educacional. Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino-aprendizagem em diferentes áreas do conhecimento como Linguagens, Matemática, Ciências, História e Geografia.
- **Avaliação e Acompanhamento:**



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



GABINETE CIVIL

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Avaliar o desempenho dos alunos através de provas, trabalhos e observações, identificando dificuldades de aprendizagem e propondo estratégias pedagógicas para aprimoramento. Preencher registros de avaliação, frequência e relatórios, garantindo a fidedignidade das informações.

➤ **Desenvolvimento de Habilidades:**

Promover o pensamento crítico, raciocínio lógico e trabalho em equipe, além de desenvolver atividades que estimulem o desenvolvimento integral do aluno.

➤ **Comunicação e Relacionamento:**

Comunicar-se de forma eficaz com os alunos, pais e colegas de trabalho, participando de reuniões pedagógicas e administrativas, e integrando a família à comunidade escolar.

➤ **Gestão de Sala de Aula:**

Estabelecer um ambiente de aprendizagem seguro e propício, mantendo a disciplina e aplicando políticas escolares.

➤ **Atividades Extraclasse:**

Organizar e participar de atividades extraescolares, visitas a espaços culturais e eventos que enriqueçam o aprendizado.

➤ **Atualização Profissional:**

Participar de cursos e programas de formação continuada para aprimoramento profissional e pesquisa de novas metodologias de ensino.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível médio e nível superior titular do Diploma de Pedagogia;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

20. EDUCADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de educador social é atuar no desenvolvimento de atividades socioeducativas voltadas a crianças, adolescentes, jovens, adultos ou idosos, em situação de vulnerabilidade ou risco social, promovendo a inclusão social, o fortalecimento de vínculos, a cidadania e o acesso a direitos, em consonância com as políticas públicas sociais.



GABIN

- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- Desenvolver e executar atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de convivência, conforme projetos e programas institucionais;
- Acompanhar e orientar usuários em situação de vulnerabilidade social, respeitando suas individualidades e contextos sociais;
- Apoiar ações de prevenção de situações de risco social, violência, evasão escolar e violações de direitos;
- Atuar de forma integrada com equipes técnicas e serviços da rede de proteção social;
- Participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento das ações socioeducativas.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

21. ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O enfermeiro é responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar ações e serviços de enfermagem, prestando assistência integral à saúde dos usuários, promovendo a prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, normas técnicas e legislação profissional vigente.

Principais Funções e Responsabilidades:

- **Prestar assistência de enfermagem direta aos pacientes, em todos os níveis de atenção à saúde;**
- **Planejar, organizar, executar e avaliar ações de enfermagem, protocolos assistenciais e rotinas de trabalho;**
- **Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade, conforme competência legal;**
- **Coordenar, supervisionar e orientar a equipe de enfermagem;**



GABIN

➤ **Atuar em programas de promoção, prevenção e educação em saúde;**

- **Registrar informações, evoluções e procedimentos em prontuários e sistemas oficiais;**
- **Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas, sanitárias e de biossegurança.**

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Curso superior completo em Enfermagem;
- Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

22. ENTREVISTADOR

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O entrevistador é responsável por atividades de coleta de informações por meio de entrevistas, questionários e formulários, contribuindo para levantamentos, cadastros, pesquisas e programas institucionais, garantindo a fidedignidade dos dados e o atendimento ético aos usuários.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Realizar entrevistas presenciais, domiciliares ou institucionais, conforme orientações e instrumentos definidos;
- Aplicar questionários, formulários e roteiros de entrevista, assegurando a correta coleta das informações;
- Prestar orientações básicas aos entrevistados sobre objetivos, procedimentos e programas relacionados;
- Registrar dados de forma clara, precisa e fidedigna em formulários físicos ou sistemas informatizados;
- Conferir, organizar e encaminhar as informações coletadas aos setores responsáveis;
- Zelar pelo sigilo, ética e confidencialidade das informações obtidas;
- Apoiar atividades de campo e levantamentos vinculados a programas sociais, administrativos ou estatísticos.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

23. FOTÓGRAFO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O fotógrafo é responsável por executar atividades de registro fotográfico e tratamento básico de imagens para fins institucionais, documentais, informativos e de divulgação, atendendo às demandas da Administração Pública e preservando a memória e a comunicação visual dos atos, eventos e serviços públicos.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Realizar registros fotográficos de eventos, ações, obras, projetos e atividades institucionais;
- Produzir imagens para uso em materiais informativos, educativos e de divulgação oficial;
- Organizar, catalogar e arquivar registros fotográficos em meios físicos e digitais;
- Realizar edição e tratamento básico de imagens, respeitando padrões institucionais;
- Zelar pela conservação, manutenção e uso adequado dos equipamentos fotográficos;
- Apoiar a produção de conteúdo visual para canais oficiais e materiais institucionais;
- Cumprir normas de ética, direitos de imagem e diretrizes de comunicação institucional.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos básicos em fotografia e operação de equipamentos fotográficos;
- Noções de edição e tratamento de imagens;



GABIN ➤ Criatividade, atenção aos detalhes e senso estético;

- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

24. OPERADOR DE CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA RURAL

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O operador de captação e distribuição de água rural é responsável por atividades operacionais relacionadas à captação, tratamento simplificado, reservação e distribuição de água em sistemas de abastecimento rural, assegurando o fornecimento regular e adequado à população, em conformidade com normas técnicas, sanitárias e orientações da Administração Pública.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Operar sistemas de captação, bombeamento, reservação e distribuição de água em comunidades rurais;
- Monitorar o funcionamento de poços, adutoras, caixas d'água, reservatórios e redes de distribuição;
- Realizar manobras operacionais, ligações, desligamentos e controle de horários de abastecimento;
- Identificar, registrar e comunicar falhas, vazamentos, interrupções ou irregularidades no sistema;
- Executar serviços básicos de limpeza, conservação e manutenção preventiva das estruturas e equipamentos;
- Registrar dados operacionais, consumo, ocorrências e atendimentos em formulários ou sistemas próprios;
- Prestar orientações à comunidade sobre uso racional da água, horários de abastecimento e cuidados com o sistema.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Capacidade para execução de atividades operacionais e trabalho em campo;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;



- GABIN >
- > Capacidade física e mental para a atividade;
 - > Disposição para cumprir ações orientadas;
 - > Iniciativa e facilidade de comunicação;
 - > Capacidade de trabalhar em equipe.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

25. ORIENTADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O orientador social é responsável por atuar no acompanhamento e orientação de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade ou risco social, desenvolvendo atividades socioeducativas e de apoio, com foco na prevenção de situações de violação de direitos, no fortalecimento de vínculos e na promoção da cidadania, em consonância com as políticas públicas sociais.

Principais Funções e Responsabilidades:

- > Orientar e acompanhar usuários dos serviços socioassistenciais, respeitando suas realidades sociais e culturais;
- > Desenvolver e apoiar atividades socioeducativas, de convivência e fortalecimento de vínculos;
- > Realizar atendimentos individuais e em grupo, conforme diretrizes dos programas e serviços;
- > Apoiar ações de prevenção de situações de risco social e violação de direitos;
- > Registrar atendimentos, atividades e ocorrências em instrumentos e sistemas próprios;
- > Atuar de forma integrada com equipes técnicas e com a rede de proteção social;
- > Participar de reuniões, capacitações e atividades de planejamento das ações socioassistenciais.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- > Profissional de nível Médio;
- > Ser maior de dezoito anos;
- > Pelo menos um ano de experiência na área;
- > Conhecimentos de informática;
- > Afinidade para atuação em programas sociais ou comunitários
- > Disposição pessoal para a atividade;
- > Equilíbrio emocional e autocontrole;
- > Capacidade física e mental para a atividade;
- > Disposição para cumprir ações orientadas;
- > Iniciativa e facilidade de comunicação;
- > Capacidade de trabalhar em equipe.

26. PROFISSIONAL DE APOIO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O profissional de apoio é responsável por atuar no apoio às atividades institucionais, pedagógicas, administrativas ou operacionais, auxiliando na execução de rotinas, no atendimento ao público e no suporte às equipes técnicas, contribuindo para o adequado funcionamento dos serviços prestados pela Administração Pública.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Auxiliar na execução de atividades de apoio às rotinas institucionais, conforme a área de atuação;
- Prestar apoio operacional às equipes técnicas, administrativas ou pedagógicas;
- Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, prestando informações básicas e orientações;
- Apoiar na organização de ambientes, materiais, documentos e equipamentos;
- Auxiliar na execução de atividades rotineiras e no cumprimento de procedimentos internos;
- Registrar informações simples, ocorrências ou demandas, quando necessário;
- Zelar pela organização, conservação de materiais e pelo cumprimento das normas internas.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Capacidade de organização e execução de tarefas de apoio;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

27. PSICOLOGO



ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O psicólogo é responsável por atuar na promoção, prevenção, acompanhamento e intervenção em saúde mental e psicossocial, realizando atendimentos individuais e coletivos, avaliações e ações técnicas junto a indivíduos, famílias e grupos, em conformidade com as políticas públicas, normas éticas e legislação profissional vigente.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Realizar atendimentos psicológicos individuais, familiares ou em grupo, conforme a área de atuação;
- Desenvolver ações de promoção da saúde mental, prevenção de agravos e fortalecimento de vínculos;
- Realizar avaliações psicológicas, entrevistas, escutas qualificadas e acompanhamentos psicossociais;
- Elaborar registros, relatórios, pareceres e encaminhamentos técnicos, quando necessário;
- Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais e com a rede de serviços;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e ações institucionais;
- Zelar pelo sigilo profissional, ética e qualidade técnica dos atendimentos realizados.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Curso superior completo em Psicologia;
- Registro ativo no Conselho Regional de Psicologia – CRP;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Conhecimentos de informática;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

28. PSICOPEDAGOGO

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de psicopedagogo abrange a identificação, tratamento e prevenção de dificuldades de aprendizagem e problemas comportamentais em indivíduos de todas as faixas etárias, atuando em ambientes clínicos ou institucionais, como escolas, hospitais e ONGs. O profissional utiliza métodos e técnicas da psicopedagogia para otimizar o processo de aprendizagem, oferecendo



suporte a alunos, educadores e familiares, e buscando a melhoria do desempenho acadêmico e do bem-estar.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Principais Funções e Responsabilidades:

➤ **Identificação e Intervenção:**

Avalia e identifica as dificuldades de aprendizagem e os fatores que as influenciam, desenvolvendo estratégias de intervenção personalizadas.

➤ **Planejamento Pedagógico:**

Participa do planejamento escolar, auxiliando na criação de condições adequadas para a aprendizagem dos alunos, tanto de forma preventiva quanto em ações de recuperação.

➤ **Atendimento Individual e em Equipe:**

Pode atuar individualmente, em consultórios, ou em conjunto com outros profissionais da área de saúde e educação, como psicólogos, fonoaudiólogos e terapeutas.

➤ **Apoio a Educadores e Famílias:**

Oferece suporte e orientação a pais e educadores para lidar com as necessidades de aprendizagem dos alunos, incluindo o manejo de traumas e o desenvolvimento de estratégias de ensino.

➤ **Pesquisa e Estudo:**

Realiza pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas, com foco na prevenção.

➤ **Trabalho Institucional:**

Pode atuar em diversas organizações, como escolas, hospitais, instituições de longa permanência, ONGs e empresas, adaptando suas intervenções ao contexto.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível superior titular do Diploma Psicopedagogia;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe

29. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

O cargo de técnico de enfermagem abrange a execução atividades técnicas de enfermagem, prestando assistência direta aos usuários dos serviços de saúde, sob supervisão do enfermeiro, contribuindo para a promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde, em conformidade com as normas técnicas, éticas e legislação profissional vigente.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes, conforme orientação e supervisão do enfermeiro;
- Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, tais como administração de medicamentos, curativos, verificação de sinais vitais e coleta de materiais;
- Auxiliar na preparação e acompanhamento de pacientes para exames, consultas e procedimentos;
- Atuar na prevenção e controle de infecções, observando normas de biossegurança;
- Registrar informações, procedimentos e evoluções em prontuários e sistemas oficiais;
- Apoiar a organização, limpeza e conservação de materiais, equipamentos e ambientes de saúde;
- Integrar a equipe de saúde, colaborando nas ações de promoção, prevenção e educação em saúde.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Curso técnico completo em Enfermagem;
- Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem – COREN;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe

30. TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de técnico em contabilidade abrange atividades técnicas de natureza contábil, auxiliando no registro, controle, análise e organização de atos e fatos

contábeis da Administração Pública, em conformidade com a legislação vigente, normas contábeis e princípios da administração pública.

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro – CEP: 46.200-000 | Condeúba – BA

Principais Funções e Responsabilidades:

- Realizar lançamentos contábeis, registros e classificações de receitas, despesas e demais atos administrativos;
- Auxiliar na elaboração de balancetes, demonstrativos, relatórios e prestações de contas;
- Apoiar o controle orçamentário, financeiro e patrimonial do órgão ou entidade;
- Organizar, conferir e manter atualizados documentos, processos e arquivos contábeis;
- Auxiliar na apuração de tributos, encargos e obrigações acessórias, quando aplicável;
- Alimentar sistemas informatizados de contabilidade e gestão pública;
- Apoiar auditorias, fiscalizações e atividades de controle interno e externo.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Curso técnico completo em Contabilidade;
- Registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe

31. ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de assistente social executar atividades de apoio técnico-operacional às ações e serviços socioassistenciais, colaborando na implementação de programas, projetos e atendimentos sociais, sob orientação de profissionais habilitados, em conformidade com as políticas públicas e normas aplicáveis.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Apoiar a execução de ações, programas e projetos da política de assistência social;
- Auxiliar no atendimento e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- Realizar visitas domiciliares, levantamentos sociais e acompanhamento de usuários, conforme orientações técnicas;
- Apoiar o preenchimento de cadastros, formulários, relatórios e sistemas oficiais;
- Auxiliar na organização de grupos, oficinas e atividades socioeducativas;
- Atuar de forma integrada com equipes técnicas e serviços da rede socioassistencial;



GABINETE CIVIL Registrar atendimentos, atividades e ocorrências em instrumentos próprios.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Graduação e registro no conselho
- Disposição pessoal para a atividade;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Capacidade física e mental para a atividade;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Iniciativa e facilidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe

32. VIGILANTE

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de vigilante noturno (ou vigia noturno) é uma função de segurança patrimonial responsável por garantir a proteção de estabelecimentos, bens e pessoas durante o período da noite. Suas atividades incluem monitoramento de perímetros, controle de acesso, rondas, inspeção de câmeras e sistemas de

segurança, além de reportar irregularidades e prestar assistência em emergências simples.

Responsabilidades e Atividades:

➤ **Monitoramento e rondas:**

Realizar a vigilância e o patrulhamento de áreas designadas (fábricas, armazéns, estacionamentos, condomínios, edifícios, etc.) para prevenir roubos, invasões e outras anormalidades.

➤ **Controle de acesso:**

Verificar a entrada e saída de pessoas e veículos, orientando e encaminhando conforme necessário.

➤ **Inspeção de segurança:**

Checar o funcionamento de câmeras de segurança, cercas elétricas e outros equipamentos de proteção.

➤ **Reporte de ocorrências:**

Comunicar qualquer situação de risco ou irregularidade aos responsáveis.

➤ **Manutenção simples:**

Realizar pequenos reparos em equipamentos, quando necessário.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de Nível Fundamental;
- Ser maior de vinte e um anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
- Disposição para cumprir ações orientadas;
- Capacidade de manter sigilo profissional;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

33. VISITADORA

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

O cargo de visitadora atua no acompanhamento direto de famílias e indivíduos, realizando visitas domiciliares, orientações básicas e ações de apoio social, conforme programas, projetos e diretrizes institucionais, executando atividades de natureza intermediária, sob supervisão técnica.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de famílias, crianças, adolescentes, idosos ou outros públicos atendidos por programas sociais, conforme cronograma estabelecido;
- Orientar os usuários sobre cuidados básicos, acesso a serviços públicos, direitos sociais e cumprimento de condicionalidades dos programas;
- Registrar informações coletadas durante as visitas, preenchendo formulários, relatórios e sistemas próprios;
- Identificar situações de vulnerabilidade social, risco ou violação de direitos, comunicando-as à equipe técnica responsável;
- Apoiar ações educativas, informativas e de mobilização comunitária promovidas pelo órgão ou programa;
- Acompanhar e incentivar a participação das famílias nas atividades socioassistenciais e intersetoriais;
- Atuar de forma ética, respeitosa e humanizada no contato com os usuários.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Profissional de nível Médio;
- Ser maior de dezoito anos;
- Pelo menos um ano de experiência na área;
- Disposição pessoal para a atividade;



- GABIN ➤
- Equilíbrio emocional e autocontrole;
 - Capacidade física e mental para a atividade;
 - Disposição para cumprir ações orientadas;
 - Iniciativa e facilidade de comunicação;
 - Capacidade de trabalhar em equipe

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

33. CONDUTOR DE VEÍCULOS

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

Conduzir veículos automotores da frota municipal para transporte de pessoas, materiais e equipamentos, garantindo segurança, conservação do veículo e cumprimento das normas de trânsito, além de realizar verificações básicas de funcionamento e comunicar eventuais irregularidades.

- Conduzir veículos automotores pertencentes à frota municipal, transportando servidores, autoridades, pacientes, estudantes, materiais e equipamentos, conforme determinação superior;
- Zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportada;
- Cumprir itinerários e horários estabelecidos;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização, tais como: pneus, água, óleo, bateria, sistema elétrico, freios, combustível e demais itens de segurança;
- Comunicar ao setor responsável qualquer defeito, irregularidade ou necessidade de manutenção;
- Manter o veículo limpo, conservado e abastecido;
- Preencher relatórios de controle de uso, quilometragem, abastecimento e ocorrências;
- Observar e cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;
- Dirigir com atenção e responsabilidade, respeitando as normas de segurança e legislação vigente;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria compatível com o veículo a ser conduzido, conforme exigência do edital;
- Idade mínima de 18 anos;
- Não estar impedido de dirigir, conforme legislação vigente;
- Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Conhecimento básico das normas de trânsito e direção defensiva.

34. ASSISTENTES DE ENTREGAS

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

Auxiliar no carregamento, descarregamento, organização e entrega de materiais, mercadorias, equipamentos e documentos, garantindo a correta conferência, acondicionamento e distribuição, bem como prestando apoio ao condutor durante o transporte e zelando pela integridade dos itens entregues, atuando na entrega de notificações e protocolo de documentos.

- Receber, protocolar, registrar e distribuir documentos, ofícios, requerimentos e correspondências internas e externas;
- Controlar entrada e saída de documentos, mantendo organização física e/ou digital dos registros;
- Realizar entrega de ofícios, notificações, correspondências e demais documentos aos órgãos públicos, instituições e municípios;
- Coletar assinaturas e comprovantes de recebimento;
- Organizar arquivos e auxiliar na digitalização e tramitação de documentos;
- Prestar apoio aos setores administrativos quanto ao controle de documentos;
- Zelar pela confidencialidade das informações;
- Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades relacionadas à documentação;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela administração.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Escolaridade mínima: Ensino Médio completo;
- Idade mínima de 18 anos;
- Conhecimento básico de informática (especialmente editor de texto e planilhas);
- Organização, responsabilidade e discrição no trato com documentos oficiais;



GABINETE CIVIL

Disponibilidade para deslocamento dentro do município para entrega de documentos.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

35. AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

Executar serviços de limpeza, conservação e organização de prédios públicos, incluindo varrição, lavagem, higienização de ambientes, sanitários, móveis e equipamentos, coleta de resíduos, reposição de materiais de higiene, bem como auxiliar na manutenção da ordem e boas condições de uso das dependências municipais.

- Executar serviços de limpeza e higienização em prédios públicos, salas, banheiros, corredores e áreas externas;
- Realizar varrição, lavagem, desinfecção, remoção de lixo e conservação das dependências;
- Repor materiais de higiene, como papel toalha, papel higiênico e sabonete;
- Zelar pela organização e conservação de móveis, equipamentos e utensílios;
- Utilizar adequadamente produtos e equipamentos de limpeza;
- auxiliar na organização de eventos e na arrumação de espaços quando necessário;
- Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades nas instalações;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela administração.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo, conforme definição do Município;
- Idade mínima de 18 anos;
- Aptidão física para atividades que exijam esforço moderado e contínuo;
- Disponibilidade para cumprimento da jornada estabelecida;
- Responsabilidade, disciplina e zelo no desempenho das funções.

36. NUTRICIONISTA ESCOLAR

Cargo de nível superior responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da alimentação escolar no âmbito da rede pública municipal de ensino, assegurando a qualidade nutricional das refeições oferecidas aos alunos, o cumprimento das normas sanitárias e a execução adequada das



políticas públicas de alimentação escolar, inclusive no âmbito do Programa Nacional de

Alimentação Escolar.

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

- Planejar, elaborar e acompanhar os cardápios da alimentação escolar conforme faixa etária e necessidades nutricionais dos alunos;
- Supervisionar o preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos nas unidades escolares;
- Orientar e capacitar merendeiras e manipuladores de alimentos quanto às boas práticas de higiene e segurança alimentar;
- Realizar avaliação e acompanhamento nutricional dos estudantes, quando necessário;
- Controlar qualidade, validade e armazenamento dos gêneros alimentícios;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e documentos pertinentes à área;
- Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional no ambiente escolar;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela administração.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Ensino Superior completo em Nutrição;
- Registro ativo no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN);
- Idade mínima de 18 anos;
- Aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- Conhecimento da legislação sanitária e das normas aplicáveis à alimentação escolar.
-

37. AGENTE DE APOIO SOCIOASSISTENCIAL

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

Um agente de apoio socioassistencial está ligada à execução das ações da Política de Assistência Social, especialmente no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), contribuindo para o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Apoiar a elaboração de planos de ação, cronogramas e relatórios técnicos das unidades socioassistenciais.



GABINETE CIVIL

Monitorar indicadores de atendimento e resultados dos serviços ofertados no Centro de

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais equipamentos.

- Sistematizar dados estatísticos e informações socioassistenciais para subsidiar a gestão municipal.
- Auxiliar na organização e acompanhamento de fluxos internos de atendimento e protocolos institucionais.
- Apoiar a capacitação interna de servidores quanto a rotinas administrativas e operacionais.
- Elaborar minutas de documentos técnicos, ofícios, comunicações internas e relatórios de acompanhamento.
- Contribuir na organização de conferências, audiências públicas e reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- **Escolaridade mínima:** Ensino médio completo.
- **Idade mínima:** 18 anos completos na data da posse.
- **Regularidade civil e eleitoral:** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- **Aptidão física e mental:** Comprovação mediante atestado médico admissional.
- **Não possuir antecedentes incompatíveis com o exercício da função.**

38. AUXILIAR DE APOIO SOCIOASSISTENCIAL

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

Um auxiliar de apoio socioassistencial está ligada à execução das ações operacional e administrativa, destinado a prestar suporte às atividades desenvolvidas no âmbito da Política Pública de Assistência Social, no contexto do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), auxiliando a equipe técnica no atendimento à população em situação de vulnerabilidade e risco social.



GABINETE CIVIL

Recepcionar e orientar usuários dos serviços socioassistenciais, prestando informações

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

claras sobre programas, benefícios e atendimentos.

- Apoiar a equipe técnica (assistente social, psicólogo e demais profissionais) nas atividades administrativas e operacionais.
- Auxiliar na organização e atualização de cadastros, prontuários e registros de atendimento.
- Realizar registros em sistemas oficiais, conforme orientação da coordenação.
- Organizar arquivos físicos e digitais, mantendo controle e confidencialidade das informações.
- Dar suporte às atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais unidades socioassistenciais.
- Auxiliar na elaboração de relatórios simples e controle de frequência de usuários em atividades e programas.

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- **Escolaridade mínima:** Ensino médio completo.
- **Idade mínima:** 18 anos completos na data da posse.
- **Regularidade civil e eleitoral:** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- **Aptidão física e mental:** Comprovação mediante atestado médico admissional.
- Não possuir antecedentes incompatíveis com o exercício da função.

39. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

ATRIBUIÇÕES MÍNIMAS PARA EXERCÍCIO DO CARGO

A função de Técnico de Nível Superior é exercida por profissional com formação acadêmica em curso superior reconhecido pelo MEC, responsável por atividades técnicas, administrativas, estratégicas ou operacionais que exijam conhecimento especializado na sua área de formação.

Principais Funções e Responsabilidades:

- Planejar, organizar e executar programas, projetos e ações institucionais;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



GABINETE CIVIL

Elaborar planos de trabalho, relatórios técnicos, pareceres e estudos;

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

- Participar da formulação e implementação de políticas públicas;
- Executar atividades específicas de sua área de formação (ex.: administração, engenharia, contabilidade, assistência social, direito, psicologia, etc.);
- Emitir pareceres técnicos e laudos quando necessário;
- Realizar análises técnicas, diagnósticos e avaliações;
- Acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e processos administrativos, quando designado;

EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

- Diploma de conclusão de curso superior na área específica de atuação, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- Idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante inspeção médica oficial;
- Não possuir antecedentes que impeçam o exercício de função pública;
- Não acumular cargos públicos em desacordo com o disposto no art. 37, XVI, da Constituição Federal.

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

ANEXO III DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE FUNÇÃO

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE FUNÇÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) SERVIDOR(A)	
Nome / Nome Social:	
CPF:	
Telefone:	
E-mail Pessoal:	
Órgão de Origem:	

2. ACUMULAÇÃO DE CARGO OU EMPREGO	
<input type="checkbox"/> Declaro que NÃO ACUMULO outro cargo, função ou emprego públicos na administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios.	
<input type="checkbox"/> Declaro que ACUMULO outro cargo, função ou emprego públicos. (especificar)	
Esfera:	<input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> Municipal
Órgão / Entidade:	
Cargo / Emprego / Função:	
Nº Matrícula:	
Carga Semanal:	Horária

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

3. ACUMULAÇÃO DE PROVENTOS OU PENSÃO	
<input type="checkbox"/> Declaro que NÃO ACUMULO proventos de aposentadoria ou pensão, nem sou militar reformado ou da reserva remunerada.	
<input type="checkbox"/> Declaro que ACUMULO proventos de aposentadoria ou pensão ou que sou militar reformado ou da reserva remunerada. (especificar)	
Esfêra:	<input type="checkbox"/> Federal <input type="checkbox"/> Estadual <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> Municipal
Órgão / Entidade:	
Cargo / Emprego / Graduação:	
Nº Matrícula:	
Data da Concessão ou Desligamento da Ativa:	____ / ____ / ____

4. DOCUMENTAÇÃO
Deve ser apresentado Contracheque do mês anterior ao pedido, caso o servidor declare acumular cargo, emprego, proventos de aposentadoria ou pensão.

Declaro para todos os fins de direito, que estou ciente de que, se for detectada falsidade desta declaração estarei sujeito as sanções administrativas, cíveis e criminais, inclusive aquelas previstas neste Edital.

Condeúba - BA, ____ de fevereiro de 2026.

Assinatura do Candidato

Nome Completo:

Identidade n.º..... SSP /



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



CONDEÚBA

UNIDADE: INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

ANEXO IV REQUERIMENTO VAGAS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026

REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF n.º _____, RG N.º _____ órgão expedidor _____, candidato(a) ao Cargo: _____, inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026 através de prova de títulos e entrevista para contratação de pessoal em caráter temporário e excepcional, nos termos das legislações aplicáveis, para suprir vagas visando o atendimento das demandas do Município de Condeúba, DECLARO, com a finalidade de concorrer à vaga especial, ser pessoa com deficiência e estar ciente das atribuições do cargo para o qual me inscrevo.

Nesta ocasião, apresento laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Educação (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

A documentação não será conferida no ato da entrega pela equipe de atendimento do Município de Condeúba. Todos os documentos entregues serão analisados posteriormente pela respectiva Comissão da Secretaria interessada do Município de Condeúba - Bahia.

Condeúba - BA, ____ de fevereiro de 2026.

Assinatura do Candidato

Nome Completo:

Identidade n.º..... SSP /



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



CPED-CIVIL

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



G^o ANEXO V

DECLARAÇÕES UNIFICADAS

Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

DECLARAÇÕES UNIFICADAS

Eu, _____, abaixo assinado (a), brasileiro (a), (estado civil) _____, portador(a) de RG n.º _____ SSP/____ e CPF n.º _____, em atendimento ao instrumento convocatório do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026, DECLARO para o fim específico de contratação por meio do Processo Seletivo Simplificado, e todos os fins de direito, que:

➤ Declaração de que não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a educação pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

➤ Declaração de que não tenha perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência a dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;

➤ Declaração de que não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

➤ Declaração de que não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

➤ Declaração de que não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

➤ Declaração de que não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

➤ Declaração de que no caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

➤ Declaração de que não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

➤ Declaração de que não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

Declaro ainda que tenho plena ciência de que a não veracidade de quaisquer das Declarações prestadas será considerada como um crime de falsidade ideológica, sujeitando-me às penas na lei, e a desclassificação do PSS n.º 001/2026, em qualquer época.

Condeúba - BA, ____ de fevereiro de 2026.

Assinatura do Candidato

Nome Completo:

Identidade n.º..... SSP /

CPF n.º.....

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA



Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2026

Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

ANEXO VII

DICAS ENTREVISTA

ENTREVISTAS

Pontos Passíveis de Avaliação

Experiência técnica na área

A experiência técnica na área é o principal item avaliado pelos entrevistadores para a contratação de um candidato. Isso porque, para o Município de Condeúba, é importante que o profissional já ingresse no órgão público apresentando os resultados esperados. Além disso, contratar alguém que já tem experiência na área economiza tempo e dinheiro com treinamentos internos.

Entusiasmo do candidato

Para o empregador, sentir que o candidato tem grande interesse em trabalhar no Município e buscar o crescimento profissional é um forte indicador de que ele terá um bom desempenho em suas atividades, correspondendo às expectativas do Município de Condeúba.

Fique atento à sua postura no processo seletivos. Demonstrar entusiasmo na vaga oferecida pelo Município será um forte aliado para o seu sucesso.

Relacionar-se bem com os outros

Ter um bom relacionamento interpessoal é fundamental para uma convivência saudável e, nos órgãos públicos, principalmente por prestamos serviços diretamente ou indiretamente a toda a população do Município de Condeúba.

Para avaliar a qualidade do relacionamento interpessoal os entrevistadores dispõem de alguns recursos, principalmente, a análise das referências pessoais, se solicitado. Saber que o candidato teve uma boa conduta em seus últimos empregos certamente lhe garante pontos no processo de seleção, colocando-o à frente de candidatos que não possuam referências positivas.

Resultados alcançados anteriormente

Para os entrevistadores, o fato de o profissional ter obtido êxito nas experiências anteriores é um indicador de que ele realiza um bom trabalho e supera as metas estimadas, sendo grandes as chances de que ele continue se esforçando para conseguir esses bons resultados.

Inicialmente, é possível aos entrevistadores avaliar esse critério no próprio currículo, onde o profissional informa as atividades que desempenhou em cada empresa e quais foram os resultados obtidos em cada uma delas. Além disso, é comum que os entrevistadores questionem os êxitos do profissional na entrevista de emprego.

Procure destacar ao máximo os resultados que alcançou em sua carreira no Currículo. Informe números e porcentagens, se possível, que indiquem claramente as suas conquistas, encantando os entrevistadores.



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Estabilidade empregatícia

O fato de um profissional permanecer por curtos períodos nas empresas em que atuou é visto de forma negativa pelos entrevistadores, pois pode indicar que o profissional não cria vínculos com as empresas ou possui dificuldades em adaptar-se. Para o selecionador, fica a impressão de que se esse profissional for contratado, ele poderá deixar o Município a qualquer momento, caso receba uma proposta mais atraente.

A estabilidade empregatícia pode ser identificada pelo próprio currículo do candidato, verificando as datas de entrada e saída das empresas. Por isso, caso o profissional tenha algum período de atuação curto em uma das empresas em que trabalhou, recomenda-se que ele mencione apenas o ano de entrada e saída das empresas, omitindo os meses.

Nesses casos, não revelar quanto tempo exatamente o profissional permaneceu no órgão público favorece para que ele possa ser selecionado em uma triagem de currículos. Mas, atenção: jamais minta em seu currículo.

Além disso, estar preparado para justificar possíveis curtos períodos de atuação e destaque seu interesse em crescer no órgão público a qual está se candidatando.

Experiência anterior em supervisão de pessoas

Saber gerenciar equipes é um ponto positivo mesmo para os profissionais em início de carreira, pois indica uma forte habilidade em liderança e na condução de equipes para o alcance dos resultados propostos pela empresa. Além disso, o fato de o profissional ter adquirido um cargo de liderança indica que o profissional desempenhou muito bem suas atividades e, por isso, foi promovido a um cargo de supervisão.

Caso tenha liderado pessoas, é muito importante destacar tal informação no currículo, indicando suas responsabilidades como líder, os resultados alcançados em sua equipe e o número de subordinados. Tais informações serão muito importantes para que os entrevistadores avaliem o seu potencial de liderança.

Aparência profissional

A boa aparência aliada a um bom currículo coloca um candidato a frente de outros que, por ventura, tenham um bom currículo, mas não cuidem de sua aparência. Esse cuidado inclui a escolha de uma roupa adequada para a entrevista, atenção com unhas, cabelo e limpeza pessoal. Além disso, é importante que o candidato tenha atenção especial com sua educação e bem-estar, fazendo uma boa alimentação e exercícios físicos.

Comunicação

Expor de forma clara informações relevantes sobre projetos dos quais você participou é um indicador desta habilidade. A comunicação é avaliada em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde o primeiro contato até a fase final. Isso acontece, principalmente, porque no dia a dia o profissional participará de reuniões e terá que lidar com situações em que precisa se comunicar com desenvoltura sobre assuntos que, muitas vezes, são complexos.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Condeúba | Poder Executivo

Nº 000350

Estado da Bahia - sexta-feira, 13 de fevereiro de 2026

Ano 3



Gabinete Civil
gabinete@condeuba.ba.gov.br
0800 0123 1405
CNPJ: 13694138/0001-80

Planejamento

Com metas bem definidas, a chance de agradar os entrevistadores é maior. Além disso, são maiores também as chances de alcançar o sucesso, pois as escolhas são mais assertivas. As respostas dos candidatos em relação ao planejamento profissional são essenciais na hora de reconhecer o seu potencial: se a oportunidade não está alinhada ao objetivo de carreira, o profissional acabará ficando frustrado no novo cargo.

Iniciativa

Pró-atividade e interesse são considerados diferenciais pelos entrevistadores. Para que a iniciativa seja colocada em prática, é preciso encarar as oportunidades de carreira como desafios e prestar sempre atenção à demanda do mercado. Durante o processo seletivo, já é possível perceber a disponibilidade e o interesse do candidato.

Praça Jovino Arsênio Filho, 53A, Centro - CEP: 46.200-000 | Condeúba - BA