



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Alagoins

www.ba.tmunicipal.org.br/prefeitura/alagoins



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

DECRETO Nº 4.079/2014

"ABRE INSCRIÇÃO PARA
PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA ATENDER
NECESSIDADES DE PESSOAL, NO
AMBITO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais.

DECRETA:

Art. 1º Fica expedido o Edital nº 001/2014, anexo a este Decreto, regulamentando Processo Seletivo Simplificado 005/2014, no âmbito da Administração Pública Municipal para a contratação temporária de pessoal a ser lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social em regime jurídico administrativo especial, com base nas Leis 1.379/01, 1.762/05 e 2.110/2011.

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, 25 de novembro de 2014.

PAULO CÉZAR SIMÕES SILVA
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS / BAHIA****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2014 – Edital 001/2014**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, através do Edital 001/2014 do Processo Seletivo Simplificado Nº 005/2014, torna pública a abertura de inscrições para cadastro de reserva, para, quando necessário, atender a necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, com publicação deste Edital, respectivamente, no Diário Oficial do Município de Alagoinhas – no sítio <http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/alagoinhas/doi/>, e no sítio da Prefeitura Municipal (<http://www.alagoinhas.ba.gov.br/>), observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas demais leis que regem a espécie, e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios - Estado da Bahia – TCM/BA, bem como as normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.
- 1.2. O Anexo I relaciona o código, os cargos, pré-requisitos, salário, carga horária semanal e cadastro de reserva.
- 1.3. A Planejar Consultoria é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias), Prova de Títulos (classificatória) e Prova Prática (eliminatórias e classificatórias) do presente Processo Seletivo Simplificado.
- 1.4. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:
 - 1.4.1. No quadro de publicações e avisos da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial do Município <http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/alagoinhas/doi/> e no portal oficial da Prefeitura Municipal de Alagoinhas <http://www.alagoinhas.ba.gov.br/>, após a homologação dos resultados;
 - 1.4.2. Através da página da PLANEJAR www.planejarconcursos.com.br, neste caso, também os resultados de eventuais Recursos;
- 1.5. O contrato de trabalho terá duração de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, excetuando as contratações para atender a programas federais específicos, para os quais serão utilizados os prazos previstos no inciso IX art 37, da Constituição Federal, podendo ainda o referido contrato ser rescindido a qualquer momento por interesse das partes, ou ainda quando houver provimento de cargo efetivo, respeitando-se a legislação pertinente.
- 1.6. Os locais e os horários de trabalho dos contratados serão determinados pela Administração, conforme as necessidades específicas das unidades e o relevante interesse público.

2. DOS REQUISITOS

2.1. Poderá ser contratado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

- (A) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- (B) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
- (C) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- (D) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- (E) Possuir, na data da contratação, escolaridade/habilitação exigida para o cargo a que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- (F) Estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- (G) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- (H) Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovado através de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);
- (I) Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a contratação previsto no § 1º do Art. 13 da Lei nº. 8.112/90;
- (J) Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- (K) Apresentar antecedentes criminais;
- (L) Cumprir as determinações deste Edital.

2.2 Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.

2.3 A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1. e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a contratação do candidato.

2.4 A remuneração para cada cargo está descrita no Anexo I, deste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas Portadoras de Deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo (CF Art. 37, VII: CE VI e Decreto Federal nº. 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) das vagas para os cargos postos em Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previsto no presente Edital.

3.2. O candidato, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, o número do CID, e, durante o período de inscrição, encaminhar à PLANEJAR, por SEDEX, fazendo constar no envelope o que segue, a seguinte documentação:

- a) requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone (s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braille ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, leitor, mesa especial para cadeirante, etc.);
- b) relatório médico atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

Modelo do envelope:

À PLANEJAR CONSULTORIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2014 – Edital nº 001/2014
Prefeitura Municipal de Alagoínas
Participação de Candidato Portador de Deficiência
Rua Silveira Martins, nº 27 – Conexão Comercial – Sala 23, Cabula
41150-000 – Salvador - BA

- 3.3. Para efeito dos prazos estipulados no “caput” deste item, será considerada, conforme o caso, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pela PLANEJAR CONSULTORIA.
- 3.4. O candidato que não apresentar laudo médico contendo as informações indicadas no item 3.2. perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 3.1., ainda que declarada tal condição na Ficha de Inscrição.
- 3.5. A relação dos candidatos que declararam serem portadores de deficiência e que tiveram sua inscrição como tal deferida, por apresentar todas as exigências constantes dos itens 3.2., será publicada em separado da relação geral dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado nos termos do item 9.7.
- 3.6. Da decisão que indeferiu a inscrição do candidato como deficiente físico por não conter os requisitos formais exigidos por este edital, não caberá recurso.
- 3.7. O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.8. Os deficientes visuais (cegos) que requererem prova em Braille, deverão levar, nos dias de aplicação das provas, reglete e punção, para que suas respostas sejam dadas também em Braille.
- 3.9. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho máximo de letra correspondente a corpo 20.
- 3.10. O candidato portador de deficiência, se habilitado e classificado na forma deste Edital, será, antes de sua contratação, submetido à avaliação de Junta Médica Oficial, contratado pela Prefeitura Municipal de Alagoínas, que decidirá de forma terminativa, com base na legislação vigente, sobre a qualificação do candidato como portador de deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.11. Os candidatos considerados portadores de deficiência, se habilitados e classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em separado, por classificação específica. Para efeito de estruturação, a PLANEJAR CONSULTORIA encaminhará à Coordenação de Concursos e Seleções, após a homologação dos resultados, lista dos candidatos portadores de deficiência aprovados neste Processo Seletivo Simplificado com a sua deficiência e o seu grau.
- 3.12. Caso o candidato não tenha sido qualificado como portador de deficiência, passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, não cabendo recurso dessa decisão.
- 3.13. O laudo médico valerá somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Atesto para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Alagoínas que o Sr (a) _____, RG _____ e CPF _____, é portador (a) da deficiência _____, CID nº _____, enquadrando-se assim no que estabelece o Art. 4º do Decreto 3.298, de 20/12/1999, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____, disponibilizado no referido Processo Seletivo Simplificado, conforme Edital 005/2014.

Data _____ (não superior a 60 dias)

Nome, assinatura, nº do CRM do médico e carimbo.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.2. Período de inscrição: 01 a 05 de Dezembro de 2014.**4.3 Taxa Única de Inscrição: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);**

4.4. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser contratado no cargo se atendidas as exigências do item 2.

4.5. INSCRIÇÃO POR INTERNET:

4.5.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, bem como na Biblioteca Maria Feijó, localizada na Praça Ruy Barbosa, SN, Centro – Alagoínas – BA, no período de **01 a 05 de Dezembro de 2014, no horário de 09 h às 12 h e de 13 h às 16 h.**

- (A) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- (B) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- (C) Imprimir o Boleto Bancário;
- (D) Pagar a taxa de inscrição podendo efetuar o pagamento em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento no dia **06 de Dezembro de 2014.**
- (E) A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 23h59min do dia **06 de Dezembro de 2014.**
- (F) O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.
- (G) O boleto bancário gerado para este Processo Seletivo será do Banco do Brasil, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número 03399.
- (H) Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco do Brasil.
- (I) Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.
- (J) A partir do dia **22 de Dezembro de 2014**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Planejar através do link FALE CONCOSCO para verificar o ocorrido.
- (K) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
- (L) A Planejar e a Prefeitura Municipal de Alagoínas não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- (M) Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, a não ser as situações previstas em lei.

- 4.5.2 O candidato para ter acesso à sala da prova deverá ter em mãos um dos seguintes documentos: carteira identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista com foto, carteira do conselho, reservista ou passaporte.
- 4.6. Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.
- 4.7. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.
- 4.8. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
- 4.9. Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.
- 4.10. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou contrato do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
- 4.11. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 4.12. Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência deverá informar sua opção.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 5.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 4 deste Edital serão homologadas pela PLANEJAR, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do Processo Seletivo Simplificado no site <http://www.planejarconcursos.com.br/>, em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato e na página do Processo Seletivo Simplificado no site <http://www.planejarconcursos.com.br/>.
- 5.3. O Cartão de Informação contendo as informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das Provas Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência ou vaga reservada para candidatos com deficiência), assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do Processo Seletivo Simplificado no site <http://www.planejarconcursos.com.br/>.
- 5.4. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.
- 5.5. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação **original com fotografia**.
- 5.6. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.
- 5.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6. DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. O candidato para ter acesso à sala da prova deverá ter em mãos um dos seguintes documentos: carteira identidade, carteira de trabalho, carteira de motorista com foto, carteira do conselho, reservista ou passaporte.
- 6.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.
- 6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 4.5.2. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.7. As provas serão realizadas no município de Alagoinhas. A data provável para **11 de Janeiro de 2015** (domingo), podendo ser aplicado em dois turnos, com horário e local a serem definidos e publicados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas e através da internet no site www.planejarconcursos.com.br. O candidato deverá a partir do dia **29 de Dezembro de 2014**, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 6.8. A Prefeitura Municipal de Alagoinhas e a PLANEJAR não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
- 6.9. A Empresa e a Prefeitura Municipal poderão publicar como complemento, às informações citadas no item anterior, informando o local e o horário de realização da prova, que não o desobriga do dever de observar o COMUNICADO a ser divulgado.
- 6.10. Por telefone, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para contratação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Processo Seletivo Simplificado no site da PLANEJAR até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial do Município, portal da prefeitura e quadro de aviso oficial.
- 6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação original, o qual é **INDISPENSÁVEL**.
- 6.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.
- 6.13. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
- 6.14. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
- 6.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
- 6.16. Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado. É expressamente proibido fumar durante a prova.
- 6.17. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá

solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constada em Ata.

6.18. As provas objetivas (escritas) serão compostas de questões pertinentes às especificidades do cargo da seleção pública, contendo cada questão 05 (cinco) alternativas de respostas, sendo considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) dos pontos no somatório da prova objetiva, obedecendo aos seguintes critérios:

6.18.1 Será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (oitenta) pontos;

6.18.2 O total de pontos de cada candidato, no conjunto das provas, será igual à soma da nota obtida na prova referente a cada matéria constante dos programas;

6.18.3 O total de pontos máximo que um candidato poderá obter é de 100 (cem) pontos, incluindo, quando aplicável, a avaliação dos títulos.

6.19. A Prova Objetiva de Conhecimentos do Processo Seletivo de Alagoinhas será composta conforme o Quadro de Provas apresentado abaixo:

ESCOLARIDADE	COMPONENTE DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE QUESTÕES
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	05	2,0	25
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	05	2,0	
	Conhecimentos Informática	05	2,0	
	Conhecimentos Específicos	10	4,0	
NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO	Língua Portuguesa	05	2,0	25
	Matemática	04	2,0	
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	04	2,0	
	Conhecimentos Informática	04	2,0	
	Conhecimentos Específicos	08	2,0	

6.19.1. O tempo de duração da prova será de 03:30 (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

6.20. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.21. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.22. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

6.22.1. O preenchimento correto das folhas ópticas deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.

6.22.2. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.23. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

6.24. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.25. A critério da PLANEJAR, conjuntamente com a Comissão do Processo Seletivo, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.

6.26. A PLANEJAR poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

6.27. O candidato será submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

6.28. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.

6.29. A PLANEJAR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.30. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a PLANEJAR fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto. A PLANEJAR disponibilizará, impreterivelmente no período de 05 (cinco) dias úteis, através de requerimento a ela endereçado, os Cadernos de Questões; decorrido este período os cadernos serão incinerados.

6.31. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.

6.32. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

6.33. Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o cumprimento das demais condições do Edital.

6.34. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da PLANEJAR até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

6.35. É de responsabilidade de o Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

6.35.1. O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Alagoinhas deverá comunicar à PLANEJAR, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

6.35.2. Atestado do médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas;

6.35.3. Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;

6.35.4. Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);

6.35.5. Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão. Informações referentes ao local do internamento.

6.35.6. Caso o Candidato não apresente estas condições, a PLANEJAR não autorizará a aplicação da prova.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Aos candidatos que se habilitarem com média mínima de 35% de acertos da prova, será facultada a prova de títulos com caráter classificatório, a ser requerido no prazo de 48 horas após a publicação do resultado da prova objetiva, conforme tabela abaixo.

7.1.1. Os títulos serão entregues no mesmo prédio de realização das inscrições, onde serão protocolados no prazo de 48 horas após a publicação do Resultado Parcial das Provas Objetivas. Logo após o prazo, todos os títulos serão dirigidos ao PLANEJAR. Somente será recebido e examinado quando entregues em envelope **devidamente IDENTIFICADO**.

7.2. A prova de títulos terá por finalidade verificar o enriquecimento da capacitação e da especialização técnico-profissional do candidato para fins de classificação. Desta forma, a prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

7.2.1. A comprovação de experiência profissional se dará mediante apresentação de cópia de CTPS acrescida de declaração do órgão ou empresa, ou, no caso de servidor público de certidão de tempo de serviço, ambos emitidas pelo setor pessoal ou equivalente, conforme a nomenclatura do cargo que concorre, devendo a aludida declaração constar claramente a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre;

7.2.2. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o período do início e término do trabalho realizado;

Modelo da declaração de tempo de serviço. PAPEL TIMBRADO COM IDENTIFICAÇÃO E CNPJ DA EMPRESA
Declaramos para fins previstos em lei, que o sr _____(NOME DO CANDIDATO), CPF N° _____, trabalhou na função de _____ (NOMENCLATURA DO CARGO) no período de ___/___/___ a ___/___/___ . Pelo que firmo o presente sob as penas da lei. Local e data. ASSINATURA SOBRE O CARIMBO DE IDENTIFICAÇÃO

7.3. Somente será comprovada a experiência em atividades correlatas às do cargo para o qual o candidato está concorrendo.

7.3.1. As pontuações de experiência, são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;

7.3.2. A pontuação só será atribuída ao período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados;

7.3.3. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo à nota da prova objetiva:

TABELA DE TITULOS PARA NIVEL SUPERIOR	Pontos Títulos	Máximo de Pontuação por item
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica que concorre.	2	2,0
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre) na área específica que concorre.	4	4,0
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor) na área específica que concorre.	6	6,0
Experiência Profissional em Serviço Público por ano, estando relacionado diretamente com a nomenclatura do cargo a que concorre , até o limite de 06 (seis) anos para efeito de pontuação, desde que comprovada de acordo com item 7.1 e seus subitens.	3 pontos por ano	18,0

TABELA DE TITULOS PARA NIVEL MEDIO	Pontos Títulos	Máximo de Pontuação por item
Certificado de curso de aperfeiçoamento no cargo específico.	2,0	10,0
Declaração em papel timbrado constando experiência na área há mais de ano.	5,0	20,0

7.4. A experiência profissional dos candidatos deverá possuir relação direta com o cargo a ser provido.

7.5. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos respectivos originais para conferência e devolução imediata. Não serão aceitos protocolos dos documentos.

7.6. O candidato somente poderá obter até o máximo de 30 (trinta) pontos em títulos, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

7.7. Após o prazo não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

8. DOS RECURSOS

8.1. No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

8.2. O recurso deverá ser:

8.2.1. Apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;

8.2.2. Possuir argumentação lógica e consistente;

8.2.3. Interposto e protocolado, impreterivelmente, no local e período determinado no item 8.8.;

8.2.4. Entregue em duas vias (original e cópia);

8.3. Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

8.5. Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrida com o novo gabarito da questão.

8.6. No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

8.7. No caso do resultado preliminar da avaliação de títulos, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

8.8. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, de acordo com o modelo de formulário de recursos disponível no site www.planejarconcursos.com.br, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito parcial das provas objetivas e resultado parcial.

8.9. **NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMA DIFERENTE DA ESTIPULADA NESTE EDITAL.**

8.10. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br em período informado no edital de convocação.

8.11. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva e da avaliação de títulos poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

8.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.13. A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 35% (trinta e cinco por cento) do total da prova.

9.2. A Prova Prática será realizada para os candidatos aos cargos de Motorista não eliminado na Prova Objetiva de Conhecimentos e cuja classificação seja correspondente a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos. A Prova Prática é eliminatória e valerá de 0 a 100 pontos.

9.2.1. As provas práticas têm o objetivo de avaliar a aptidão do candidato para o exercício das atividades inerentes à função.

9.2.2. A nota final dos candidatos para os cargos de Motorista será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva e NP a nota da Avaliação Prática, da seguinte forma: $NF = NO + NP / 2$.

9.2.3. Somente serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total da prova.

9.3. A nota final do candidato, para os cargos com avaliação de títulos, será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva e NT a nota da Avaliação dos Títulos, da seguinte forma:

$NF = NO + NT$

9.3.1. A nota final do candidato, para os cargos que não participam da etapa da avaliação de títulos, será a nota da Prova Objetiva.

9.4. A classificação final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas as notas na apuração final.

9.5. Serão considerados aprovados no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

9.6. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:

9.6.1. O primeiro critério de desempate neste Processo Seletivo Simplificado será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Outubro de 2003 – Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, terá preferência sucessivamente o candidato que:

9.6.2. Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

9.6.3. Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;

9.6.4. Obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

9.6.5. Sorteio Público realizado pela PLANEJAR acompanhada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com a presença dos candidatos empatados.

9.7. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas e nos sites da planejar e da prefeitura municipal de alagoinhas e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.

9.8. Os candidatos habilitados portadores de deficiência física serão relacionados separadamente.

9.9. Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada ao restante dos candidatos, de acordo com a ordem de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado tais como Edital, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo Seletivo Simplificado no site www.planejarconcursos.com.br.

10.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

10.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

10.4. Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

10.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do resultado final.

10.6. Os atos administrativos da Prefeitura Municipal de Alagoinhas são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, e podem ser visualizados no sítio <http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/alagoinhas/doi/>

Parágrafo Único: É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado através dos locais de divulgação indicados neste edital.

10.7. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Alagoinhas.

10.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contrato, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

10.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

10.10. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

10.11. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua contratação, poderá ser lotado em qualquer das unidades da prefeitura, no Município de Alagoinhas.

10.12. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas na legislação deste Edital.

10.13. A Prefeitura Municipal de Alagoinhas e a PLANEJAR não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

10.14. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova

correspondente, circunstância que constará em Edital.

10.15. NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, LINK: <http://ba.portaldatransparencia.com.br/prefeitura/alagoínhas/doe/>.

10.16. A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico do Município, o candidato deverá apresentar-se em até dez dias corridos à Coordenação de Concursos e Seleções, situada no Centro Administrativo Municipal – Rua Manoel Romão, 23, Alagoínhas Velha – Alagoínhas – BA, munido dos documentos exigidos para sua contratação. Em caso do décimo dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil imediatamente anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

10.17. O profissional contratado, na forma deste edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, **trimestralmente**, a partir do início de suas atividades.

10.18. A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

I. Rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente;

II. Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município;

III. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional;

IV. O critério de cumprimento de carga horária será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

10.19 A Prefeitura Municipal de Alagoínhas e a empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

10.20. A Prefeitura Municipal e a PLANEJAR se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prefeitura Municipal e/ou da organizadora PLANEJAR.

10.21. Todos os documentos apresentados para Prova de Títulos, cuja devolução não for solicitada à Empresa PLANEJAR no prazo de 90 dias, contados a partir da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, serão incinerados.

10.22. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, os Cartões Resposta, serão incinerados.

10.23. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

D A S P R O V A S P R Á T I C A S

A prova prática terá caráter classificatório e eliminatório. Os candidatos serão classificados pela ordem decrescentes do total de pontos obtidos.

A Prova Prática será realizada para os candidatos ao cargo de **Motorista** não eliminado na Prova Objetiva de Conhecimentos e cuja classificação, seja correspondente a até TRÊS VEZES o número das vagas previstas para os referidos cargos. Em caso de empate, serão chamados os candidatos que possuem a mesma nota do último dessa lista. Os candidatos aprovados e cuja classificação seja superior a esta proporcionalidade serão considerados eliminados.

O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, e terá tolerância máxima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para seu início de cada turma.

Para a prova prática de Direção, os candidatos convocados deverão apresentar-se com trajas apropriados e munidos de documento de identidade no seu original e Carteira Nacional de Habilitação – conforme Categoria de Habilitação exigida (MOTORISTA - Letra “D”), dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH, de acordo com a legislação vigente (código Nacional de Trânsito).

O candidato que não apresentar os documentos de identidade no seu original e/ou Carteira Nacional de Habilitação conforme exigência de cada cargo não poderá realizar a avaliação prática.

O candidato que não comparecer à Prova Prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de realização do exame fora da data, horário e local estabelecidos pelo Edital de convocação para a realização da Prova Prática.

* PRÁTICA DE DIREÇÃO - CARGO - MOTORISTA

- Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, “D”, na qual serão analisados os itens que seguem:
- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que a comissão possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Comissão Examinadora, com a avaliação através de planilhas.
- A prova prática, em seu conjunto, será valorizada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
- A nota atribuída à prova prática a que se refere este item será somada a da objetiva, para efeito de classificação final.
- Os candidatos deverão apresentar a “C.N.H.” conforme a Categoria escolhida, no momento da assinatura para avaliação prática.
- A avaliação poderá ser pública, podendo os demais candidatos acompanhar o desempenho do candidato avaliado.
- Cada candidato terá um prazo de até 10 minutos estipulado pelo instrutor-avaliador para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.
- Na provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá se determinada imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.

* * * * A N E X O I * * * *

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

CÓDIGO	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO (R\$)	CARGA HORÁRIA	CADASTRO RESERVA
-101-	Advogado	Nível Superior em Direito e registro na OAB	1.550,00	20	03
-102-	Assistente Social	Nível Superior em Assistência Social e registro no Conselho	1.550,00	30	27
-103-	Coordenador	Nível Superior em Pedagogia ou Nível Superior em Serviço Social com registro no Conselho	2.000,00	40	14
-104-	Psicólogo	Nível Superior em Psicologia e registro no Conselho	1.550,00	40	20
-105-	Psiquiatra	Nível Superior em Medicina com especialização na área e registro no Conselho	2.000,00	20	01
-106-	Técnico de Nível Médio	Nível Médio Completo	724,00	40	37
-107-	Orientador Social	Nível Médio Completo	724,00	40	26
-108-	Facilitador	Nível Médio Completo	724,00	40	12
-109-	Supervisor do CADUNICO	Nível Médio Completo	1.100,00	40	01
-110-	Entrevistador / Digitador do CADUNICO	Nível Médio Completo	724,00	40	14
-111-	Motorista Categoria "D"	Nível Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação "D"	1.200,00	40	08

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Lançamento do Extrato do Edital	25 de Novembro de 2014
Período de inscrições dos candidatos	01 a 05 de Dezembro de 2014
Divulgação da relação de candidatos inscritos	22 de Dezembro de 2014
Divulgação da relação de candidatos por sala e do local de realização das provas objetivas	29 de Dezembro de 2014
Prova Objetiva	11 de Janeiro de 2015
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar)	12 de Janeiro de 2015
Interposição de recursos contra os gabaritos da Provas Objetivas	13 e 14 de Janeiro de 2015
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas	21 de Janeiro de 2015
Divulgação do Resultado Oficial do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas	21 de Janeiro de 2015
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	21 de Janeiro de 2015
Entrega dos Títulos	22 e 23 de Janeiro de 2015
Interposição de recurso contra notas da prova objetiva	22 e 23 de Janeiro de 2015
Prova Prática – Motorista	25 de Janeiro de 2015
Divulgação do Resultado das Provas de Títulos	26 de Janeiro de 2015
Interposição de recurso contra o resultado da Avaliação de Títulos	27 e 28 de Janeiro de 2015
Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra o resultado da Avaliação de Títulos	30 de Janeiro de 2015
Publicação do Resultado Final para Homologação	30 de Janeiro de 2015

* A interposição de recurso contra o resultado preliminar terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas ou sobre os títulos apresentados.

Todas as publicações serão divulgadas até às 13h da data estipulada, no site da PLANEJAR: www.planejarconcursos.com.br, e nos murais do átrio da Sede Administrativa Municipal, Centro – Alagoinhas / BA.

O cronograma de execução do Processo Seletivo Simplificado poderá ser alterado pela PLANEJAR e/ou pelo MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, 25 de Novembro de 2014

PAULO CÉZAR SIMÕES SILVA
PREFEITO

A T R I B U I Ç Õ E S D O S C A R G O S

Advogado

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Orientação jurídico-social; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

Assistente Social

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de acompanhamento e atendimento individualizado, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realização de visitas domiciliares a familiares acompanhadas pelo programas sociais e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

Coordenador

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do programas e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a relação cotidiana entre os programas e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelos programas; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento, alimentação dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Monitorar o envio regular de informações sobre os programas e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades, serviços socioassistenciais, políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

Psicólogo

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado, oferta de informações, orientações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede, visando ao atendimento integral dos usuários atendidos e qualificação das intervenções; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades do acompanhamento especializado de cada usuário; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de acompanhamento e atendimento individualizado, por meio de metodologias e técnicas individuais e coletivas que contemplem as demandas identificadas; Realização de visitas domiciliares a familiares acompanhadas pelo programas sociais e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, das demais políticas públicas e órgão de defesa de direito; Relacionamento cotidiano com a rede, tendo em vista o melhor acompanhamento dos casos. Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento;

Psiquiatra

Possuir uma especialidade da Medicina que lidar com prevenção, atendimento, tratamento e reabilitação das doenças mentais em humanas, sejam elas de cunho orgânico ou funcional; Realização de amnésia, ou seja, a história da doença; Realizar consulta e exames físicos completos; Realizar avaliação de exames; Solicitar exames laboratoriais; Fazer definição do método e conduta (medicação somente por V.O.- Via Oral); Realizar prescrição médica com itens e SN (SE Necessário); Realizar consultas de acompanhamento conforme necessidades ou cronogramas semanal;

Entrevistador / Digitador

Boa caligrafia, boa leitura e capacidade para realizar as entrevistas; Será responsável por entrevistar as famílias/beneficiários e preencher os formulários de cadastramento; Habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema de Cadastro Único, as inclusões, alterações e atualizações realizadas nos formulários de cadastramento; Realizar visitas domiciliares e participar de mutirões de cadastramento; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processamentos, fluxos de trabalho e resultados;

Facilitador

Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; Poderá ser responsável por até 6 grupos do SCFV; Realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte, cultura e outras.

Técnico de Nível Médio

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias dos programas; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior, em especial no que se refere às funções administrativas; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe de referência; Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Agendamentos, contatos telefônicos; Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

Orientador Social

Recepção e oferta de informações às famílias dos programas; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada das equipes dos programas; Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo) e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Poderá ser responsável por até 3 grupos do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo); Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do Órgão Gestor; Atuar como referência para as crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar frequência e encaminhar mensalmente para o profissional de referência dos programas; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do programa; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico de referência a identificação de contextos familiares (emotivos, de atitudes); Responsável em conjunto com os facilitadores de oficina pelo planejamento das atividades;

Supervisor de CADUNICO

Responsável por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema de Cadastro Único; Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos, gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores;

Motorista Categoria "D"

Dirigir veículo transportando funcionários e usuários para locais diversos dentro do município e outros municípios; Transportar mercadorias, malotes, equipamentos e materiais; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Zelar pela documentação e conservação do veículo; Inspeccionar o veículo diariamente; Observar as regras e o fluxo do trânsito, mantendo as velocidades; Emitir relatórios; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o a garagem; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional;

C O N T E Ú D O P R O G R A M Á T I C O**# 1. LÍNGUA PORTUGUESA - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES - CONHECIMENTOS LOCAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.**

CONTEÚDO COMUM – LINGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos: verbais e não-verbais. Morfossintaxe: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção, preposição, conjunção e verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa). Advérbio em suas diversas circunstâncias, vozes do verbo. Oração, frase e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônímia, polissemia, denotação e conotação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Estilística: funções da linguagem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos; Hardware e Software; Sistema Operacional Windows XP; Editor de texto Word; Planilha Eletrônica Excel; Conceitos e serviços relacionados à Internet, Intranet e Extranet; Internet Explorer; Correio Eletrônico; Cópia de segurança (backup); Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); Noções básicas de armazenamento de dados.

ADVOGADO: I – DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Constituição: fontes, conceitos, objeto, classificação e estrutura; 2) Controle de Constitucionalidade e Supremacia da Constituição; 3) Repartição de Competências; 4) Bens Públicos; 5) Intervenção nos Municípios e Autonomia Municipal; 6) Emendas Constitucionais; 7) Atribuições e Responsabilidades dos Prefeitos; 8) Estado de Defesa e Estado de Sítio; 9) Poder Executivo; Poder Legislativo. **II – DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil; 2) Competência: conceito, competência funcional e territorial, modificações da competência e conflito, conexão e continência; 3) Processo e Procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção; 4) Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição, decadência; 5) Sujeitos do Processo: das partes e dos procuradores; 6) Dos atos Processuais; 7) Antecipação de Tutela; 8) Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus dos procedimentos; 9) Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito, apelação e agravo de instrumento, embargos infringentes, de divergência e de declaração, recurso ordinário, especial e extraordinário, ação rescisória; 10) Execução Fiscal; 11) Da execução contra a Fazenda Pública; 12) Ação Civil Pública, Ação Popular; 13) Mandado de Segurança Individual e Coletivo; 14) Mandado de Injunção, Hábeas-data; 15) A tutela antecipada contra a Fazenda Pública. **III – DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo, controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário); 2) Administração Pública: Conceito, órgãos da Administração, Hierarquia; 3) Administração Indireta: Conceito, autarquia, sociedade de economia mista e empresa pública; 4) Serviço Público: Conceito, classificação e formas de prestação; 5) Atos administrativos: Validade, invalidade, anulação e revogação. Controle jurisdicional dos Atos Administrativos; 6) Atos Administrativos: Discricionariedade e Vinculação. Desvio do Poder; 7) Procedimento Administrativo: Conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases; 8) Licitação: Natureza Jurídica, Finalidades, Procedimentos licitatórios: concorrência, tomada de preço, convite, leilão, dispensa de licitação; 9) Concessão e Permissão de Serviços Públicos; 10) Contratos Administrativos: Conceitos, peculiaridades, espécies; 11) Bens Públicos: Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Concessão de Direito real de uso; 12) Lei Orgânica Municipal; 13) Desapropriação; 14) Responsabilidade Civil da Administração: evolução doutrinária e reparação de dano; 15) Improbidade administrativa; 16) Enriquecimento ilícito e abuso de poder; 17) Sanção Penais e Cíveis. **IV – DIREITO CIVIL:** 1) Aplicação da lei no tempo e no espaço, interpretação da lei; 2) Princípios gerais do direito e equidade; 3) Dos fatos e atos jurídicos: forma, prova, modalidade, defeitos, nulidade, anulabilidade, inexistência, ineficácia e consequência; 4) Dos atos ilícitos; 5) Da prescrição e da decadência; 6) Dos contratados: generalidades, elementos e efeitos dos contratos; 7) Tória da imprevisão e revisão contratual; 8) Responsabilidade Civil do Estado e do Particular; 9) Bens públicos: conceito e classificação. **V – DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Definição e Conteúdo do Direito Tributário, noção de tributos e suas espécies. O Imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; 2) Vigência e aplicação da Legislação Tributária; 3) Tributos Municipais; 4) Execução Fiscal; 5) O Município e o poder de tributar; 6) Fundamentos da imposição tributária, suas limitações no nosso ordenamento; 7) Imunidade, isenção e não incidência; 8) Limitações da competência tributária; 9) Ilícito penal tributária: crimes contra a ordem tributária. 10) Ilícito tributário, ilícito administrativo tributário. **VI – DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO:** 1) Relação de trabalho: natureza jurídica, caracterização; 2) Sujeitos da Relação de Emprego: empregado e empregador. Autônomos, avulsos, temporários, sucessão de empresas; 3) Contrato de trabalho: Definição, diferença entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria; 4) Seguridade Social: conceitos fundamentais e princípios. **LEIS ESPECIAIS:** 1) Código de Trânsito Brasileiro. **CONHECIMENTOS BÁSICOS**

ÉTICA e Moral; princípios e valores éticos; Ética e Democracia: exercício da cidadania; Ética Pública; Ética no Setor Público. Conhecimento da PNAS – Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Texto da Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009, Publicada no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009; Noções fundamentais de direitos humanos. Constituição Federal – Artigos 1º ao 17º e Artigos de 193 a 232. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do idoso; Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania, Lei 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social/Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social; Portaria MDS nº 666/2005 - Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal nº 3.597/2000 – Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil; Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2014, o redesenho do PETI; O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT nº 01, de 07 de fevereiro de 2014, a Resolução CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2014.

ASSISTENTE SOCIAL: O estado. A sociedade civil e o serviço social no Brasil. A prática e a nova ética no Serviço Social. A relação do poder na prática interprofissional. A posição do Serviço Social e as emergências de assistência. Seguridade Social. Previdência social: garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão administrativa. Sistema Único de Saúde: promoção, proteção, recuperação, participação social em saúde, planejamento situacional em saúde. Assistência Social: Assistência Social na política social, relação da Assistência social com as políticas públicas, relação da Assistência Social com as políticas sociais específicas: criança e adolescente, idoso e pessoa portadora de deficiência. O Estado brasileiro e as políticas públicas. Relação do Estado com a sociedade civil. Análise das políticas: educação, habitação e trabalho. Estatuto da criança e do adolescente-ECA. Estatuto do Idoso. Teoria do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto; objetivos. A práxis profissional: relação teoria-prática; a questão de mediação. Vertentes de pensamento (materialismo histórico, positivismo, fenomenologia). Metodologia em Serviço Social: Alternativas metodológicas; instrumentação; o atendimento individual e o atendimento multiprofissional na área; movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política Social e Planejamento: A questão Social e a conjuntura brasileira, Instituição e Estado. A Questão Social: exclusão, desigualdade e violência doméstica. Pesquisa Social. Interdisciplinaridade. Trabalho coletivo com grupos, famílias e redes sociais. A prestação de serviços e a Assistência Pública. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética Profissional; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Texto da Resolução nº 109, de 11 de

Novembro de 2009, Publicada no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009; O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n° 01, de 07 de fevereiro de 2014, a Resolução CNAS n° 01, de 21 de fevereiro de 2014; Resolução N° 05, de 12 de abril de 2014, o redesenho do PETI.

COORDENADOR: Seguridade Social. Previdência social: garantia dos direitos, deveres, descentralização da gestão administrativa. O Estado brasileiro e as políticas públicas. Estatuto da criança e do adolescente-ECA. Estatuto do Idoso. Alternativas metodológicas; instrumentação; o atendimento individual e o atendimento multiprofissional na área; movimentos emergenciais; a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Política Social e Planejamento: A questão Social e a conjuntura brasileira, Instituição e Estado. A Questão Social: exclusão, desigualdade e violência doméstica. Pesquisa Social. Interdisciplinaridade. Trabalho coletivo com grupos, famílias e redes sociais. A prestação de serviços e a Assistência Pública. Projetos e programas em Serviço Social. LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social. Código de Ética Profissional; Ética e Moral; princípios e valores éticos; Ética e Democracia: exercício da cidadania; Ética Pública; Ética no Setor Público. Conhecimento da PNAS – Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude. Noções fundamentais de direitos humanos. Constituição Federal – Artigos 1º ao 17º e Artigos de 193 a 232; Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania, Lei 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social/Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social; Resolução N° 05, de 12 de abril de 2014, o redesenho do PETI; Portaria MDS n° 666/2005 - Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal n° 3.597/2000 – Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Texto da Resolução n° 109, de 11 de Novembro de 2009, Publicada no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009; O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n° 01, de 07 de fevereiro de 2014, a Resolução CNAS n° 01, de 21 de fevereiro de 2014.

PSICÓLOGO: A práxis do psicólogo; Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes; Terapia grupal e familiar; Abordagens Terapêuticas; Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan; Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição e as instituições; Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais; Neurose, psicose e perversão: diagnóstico; Conceitos centrais da Psicopatologia Geral; Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Projeto Político Pedagógico. Ética e Moral; princípios e valores éticos; Ética e Democracia: exercício da cidadania; Ética Pública; Ética no Setor Público. Conhecimento da PNAS – Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude. Noções fundamentais de direitos humanos. Constituição Federal – Artigos 1º ao 17º e Artigos de 193 a 232. Lei Federal n° 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do idoso; Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania; Lei 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social/Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social; Resolução N° 05, de 12 de abril de 2014, o redesenho do PETI; Portaria MDS n° 666/2005 - Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal n° 3.597/2000 – Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Texto da Resolução n° 109, de 11 de Novembro de 2009, Publicada no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009; O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT n° 01, de 07 de fevereiro de 2014, a Resolução CNAS n° 01, de 21 de fevereiro de 2014.

PSIQUIATRA: Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”.

3. LÍNGUA PORTUGUESA - MATEMÁTICA - CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES - CONHECIMENTOS LOCAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO.

CONTEÚDO COMUM – LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Classificação das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Verbo: flexões em tempo, modo, número e pessoa. Advérbio em suas diversas circunstâncias. Oração, frase e período. Termos da oração: sujeito e predicado, complementos verbais e nominais, adjunto adnominal e adverbial, aposto e vocativo. Concordância nominal e verbal. O significado das palavras: sinonímia, antonímia e homonímia. Figuras de linguagem. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Equação do 1.º e 2.º grau; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e diversos; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Potenciação, Radiciação, Função, Quadrática e Problemas.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos; Hardware e Software; Sistema Operacional Windows XP; Editor de texto Word; Planilha Eletrônica Excel; Conceitos e serviços relacionados à Internet, Intranet e Extranet; Internet Explorer; Correio Eletrônico; Cópia de segurança (backup); Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios); Noções básicas de armazenamento de dados.

CONTEÚDO COMUM – CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

SUPERVISOR DO CADUNICO: Lei 10.836/04 que cria o Programa Bolsa Família; Decreto n° 5.209/04 que regulamenta a lei 10.836/04; Programas sociais do Governo Federal: Bolsa Família, Programa Brasil Sem Miséria, Programa de Erradicação de Trabalho Infantil, Minha Casa Minha Vida, Programa do Leite; BPC (Benefício de Prestação Continuada); Portaria n°204 de 08/07/2011 que Disciplina procedimentos relativos ao pagamento e aos cartões de benefício do Programa Bolsa Família, incluindo aqueles contratados junto a Caixa Econômica; Sistema de Acompanhamento de Frequência do Bolsa Família; Conhecimento sobre operacionalização do sistema de benefício ao cidadão-SIBC e SIPPBF (Sistema de Gestão do Bolsa Família; Operação de microcomputador, utilizando programas básicos de software e hardware; Noção do ambiente Windows XP, conceito de internet e intranet; Internet Explorer; Correio eletrônico(webmail); Cópias de segurança (backup); Conceito de Organização de arquivos pastas/diretórios; Noções Básicas de Armazenamentos de Dados; Ética e Moral; princípios e valores éticos; Ética e Democracia: exercício da cidadania; Ética Pública; Ética no Setor Público. Conhecimento da PNAS – Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude. Noções fundamentais de direitos humanos. Constituição Federal – Artigos 1º ao 17º e Artigos de 193 a 232. Lei Federal n° 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do idoso; Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania, Lei 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social/Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social; Resolução N° 05, de 12 de abril de 2014, o redesenho do PETI; Portaria MDS n° 666/2005 - Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal n° 3.597/2000 –

Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Texto da Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009, Publicada no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009; O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT nº 01, de 07 de fevereiro de 2014, a Resolução CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2014.

DIGITADOR/ENTREVISTADOR DO CADUNICO: Lei 10.836/04 que cria o Programa Bolsa Família; Decreto nº 5.209/04 que regulamenta a lei 10.836/04; Programas sociais do Governo Federal: Bolsa Família, Programa Brasil Sem Miséria, Programa de Erradicação de Trabalho Infantil; Minha Casa Minha Vida, Programa do Leite; Ética e Moral; princípios e valores éticos; Ética e Democracia: exercício da cidadania; Ética Pública; Ética no Setor Público. Conhecimento da PNAS – Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude. Noções fundamentais de direitos humanos. Constituição Federal – Artigos 1º ao 17º e Artigos de 193 a 232. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do idoso; Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania, Lei 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social/Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social; Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2014, o redesenho do PETI; Portaria MDS nº 666/2005 - Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal nº 3.597/2000 – Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Texto da Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009, Publicada no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009; O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT nº 01, de 07 de fevereiro de 2014, a Resolução CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2014.

FACILITADOR / ORIENTADOR / TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: Ética e Moral; princípios e valores éticos; Ética e Democracia: exercício da cidadania; Ética Pública; Ética no Setor Público. Conhecimento da PNAS – Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude. Noções fundamentais de direitos humanos. Constituição Federal – Artigos 1º ao 17º e Artigos de 193 a 232. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do idoso; Relações Humanas, Noções gerais de Ética e Cidadania, Lei 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social/Norma Operacional do Sistema Único da Assistência Social; Resolução Nº 05, de 12 de abril de 2014, o redesenho do PETI; Portaria MDS nº 666/2005 - Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal nº 3.597/2000 – Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Texto da Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009, Publicada no Diário Oficial da União em 25 de novembro de 2009; O Reordenamento do SCFV, como a Resolução CIT nº 01, de 07 de fevereiro de 2014, a Resolução CNAS nº 01, de 21 de fevereiro de 2014.

MOTORISTA: Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. Tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes.