

**ERRATA DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2017
DE 20 DE OUTUBRO DE 2017**

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DO EDITAL 001/2017 DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE – BA EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, respaldadas no art. 37, II e IX da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, RESOLVE publicar Errata de Edital 002/2017.

ONDE-SE LÊ

6.0 – DO PROCESSO SELETIVO: PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS

6.1 Não serão realizadas provas fora do local, horário e data divulgados para o Processo Seletivo.

6.2 As questões versarão sobre temas especificados no Anexo I deste Edital (Programas das Disciplinas), contendo, para cada questão, 05 (cinco) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

III – QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Assistente Administrativo, Assistente Administrativo (Volante), Cadastradora/Digitadora, Digitador (Educação), Digitador (Saúde) e Oficineiro.	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	TOTAL	20

LEIA-SE

6.0 – DO PROCESSO SELETIVO: PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS

6.1 Não serão realizadas provas fora do local, horário e data divulgados para o Processo Seletivo.

6.2 As questões versarão sobre temas especificados no Anexo I deste Edital (Programas das Disciplinas), contendo, para cada questão, 05 (cinco) alternativas de respostas, com apenas uma correta.

III – QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Assistente Administrativo, Assistente Administrativo (Volante), Cadastradora/Digitadora, Digitador (Educação), Digitador (Saúde), Recepcionista, Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Música) e Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Dança).	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	TOTAL	20

ONDE SE LÊ:

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo, Assistente Administrativo (Volante), Cadastradora/Digitadora, Digitador (Educação), Digitador (Saúde) e Oficineiro.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódica. Função do 1º e 2º Grau. Problemas com equações. Potenciação. Equação e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Radiciação. Monômios e Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros Simples. Porcentagem. Média aritmética e ponderada. Razão e Proporção.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

LEIA-SE

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo, Assistente Administrativo (Volante), Cadastradora/Digitadora, Digitador (Educação), Digitador (Saúde), Recepcionista, Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Música) e Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Dança).

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódica. Função do 1º e 2º Grau. Problemas com equações. Potenciação. Equação e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Radiciação. Monômios e Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros Simples. Porcentagem. Média aritmética e ponderada. Razão e Proporção.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

As demais disposições do Edital 001/2017 continuam inalteradas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE, em 20 de outubro de 2017.

HERALDO ALVES MIRANDA

Prefeito

ERRATA DE EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2017 DE 16 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DO EDITAL 001/2017 DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE – BA EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, respaldadas no art. 37, II e IX da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988, RESOLVE retificar o quadro de vagas para o Processo Seletivo, de acordo com os itens abaixo:

ONDE SE LÊ:

2.0 – DAS FUNÇÕES

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 118 (cento e dezoito) vagas, para as funções abaixo relacionadas, a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida:

COD	FUNÇÃO	VAGAS	CAD. RESE RVA	C. HORARI A	ESCOLARIDADE	SALÁRIO O R\$
01	Advogado (CREAS)	01	01	10	Nível Superior com registro na OAB	R\$ 1.580,00
02	Assistente Administrativo	05	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
03	Profissional de nível Médio	02	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
04	Profissional de nível Médio (Equipe Volante)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
05	Assistente Social (Bolsa Família)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CRAS - Coordenação)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (Equipe Volante)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CRAS)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CREAS - Coordenação)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CREAS)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (Secretaria)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
06	Auxiliar de Consultório Dentário	06	02	40	Nível Médio	R\$ 937,00

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE - BA

Terça-feira
17 de Outubro de 2017
Ano I - Nº 164

07	Auxiliar de Copa Cozinha	04	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
08	Auxiliar de Serviços de Portaria	07	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
	Auxiliar de Serviços de Portaria (Secretaria de Assistência Social)	01	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
09	Auxiliar de Serviços Gerais	18	03	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
10	Auxiliar de Serviços Hospitalar de Portaria	02	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
11	Cadastradora/Digitadora	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
12	Cozinheira	02	-	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
13	Digitador (Educação)	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
	Digitador (Saúde)	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
14	Educador Físico	01	01	30	Nível Superior em Educação Física	R\$ 1.580,00
15	Gari	04	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
16	Merendeira	08	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
17	Motorista	08	01	40	Nível Fundamental	R\$ 937,00
	Motorista (Assistência Social)	01	01	40	Nível Fundamental	R\$ 937,00
18	Nutricionista	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
19	Orientador Social	02	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
20	Psicólogo	03	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Psicólogo (Equipe Volante)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Psicólogo (CRAS)	01	01	40	Nível Superior com registro profissional	R\$ 2.000,00
	Psicólogo (CREAS)	01	01	40	Nível Superior com registro profissional	R\$ 2.000,00
21	Recepcionista	08	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
21	Técnico em Enfermagem	09	01	40	Curso Técnico com registro no COREN	R\$ 937,00
22	Veterinário	01	-	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.800,00
23	Vigia	02	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
24	Visitador Programa Criança Feliz	04	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
25	Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Música)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
26	Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Balé)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE - BA

Terça-feira
17 de Outubro de 2017
Ano I – N° 164

LEIA-SE:

2.0 – DAS FUNÇÕES

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 118 (cento e dezoito) vagas, para as funções abaixo relacionadas, a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida:

CO D	FUNÇÃO	VAGA S	CAD. RESE RVA	C. HOR ÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO R\$
01	Advogado (CREAS)	01	01	20	Nível Superior com registro na OAB	R\$ 2,000,00
02	Assistente Administrativo	05	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
03	Profissional de nível Médio	02	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
04	Profissional de nível Médio (Equipe Volante)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
05	Assistente Social (Bolsa Família)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CRAS Coordenação)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (Equipe Volante)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CRAS)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CREAS Coordenação)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CREAS)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (Secretaria)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
06	Auxiliar de Consultório Dentário	06	02	40	Nível Médio	R\$ 937,00
07	Auxiliar de Copa Cozinha	04	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
08	Auxiliar de Serviços de Portaria	07	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
	Auxiliar de Serviços de Portaria (Secretaria de Assistência Social)	01	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
09	Auxiliar de Serviços Gerais	18	03	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
10	Auxiliar de Serviços Hospitalar de Portaria	02	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
11	Cadastradora/Digitadora	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
12	Cozinheira	02	-	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
13	Digitador (Educação)	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
	Digitador (Saúde)	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
14	Educador Físico	01	01	30	Nível Superior em Educação Física	R\$ 1.580,00
15	Gari	04	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
16	Merendeira	08	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
17	Motorista	08	01	40	Nível Fundamental	R\$ 937,00
	Motorista (Assistência Social)	01	01	40	Nível Fundamental	R\$ 937,00
18	Nutricionista	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
19	Orientador Social	02	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
20	Psicólogo (Equipe Volante)	01	01	40	Nível Superior com registro profissional	R\$ 2.000,00

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE - BA

Terça-feira
17 de Outubro de 2017
Ano I – N° 164

	Psicólogo (CRAS)	01	01	40	Nível Superior com registro profissional	R\$ 2.000,00
	Psicólogo (CREAS)	01	01	40	Nível Superior com registro profissional	R\$ 2.000,00
21	Recepcionista	08	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
22	Técnico em Enfermagem	09	01	40	Curso Técnico com registro no COREN	R\$ 937,00
23	Vigia	02	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
24	Visitador Programa Criança Feliz	04	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
25	Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Música)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
26	Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Dança)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00

As demais disposições do Edital 001/2017 continuam inalteradas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE, em 16 de outubro de 2017.

HERALDO ALVES MIRANDA
Prefeito

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 001/2017 DE 11 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE – BA EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado para provimento de 118 (cento e dezoito) vagas para diversas funções, para contratação imediata e as demais para formação de cadastro reserva, para aquelas que surgirem durante o prazo de validade do presente processo, de acordo com o item 2.1 deste Edital, respaldadas no art. 37, II e IX da Constituição Federal de 05 de Outubro de 1988.

As demais disposições inerentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado será realizada obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Especial de Seleção Pública, Coordenadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal através da Portaria Nº 182 de 27 de setembro 2017.

1.2 Os candidatos selecionados estarão subordinados às disposições das Leis Municipais que regem a contratação por tempo determinado e subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de BAIXA GRANDE.

1.3 O prazo de validade da presente Seleção Pública será de 01 (hum) ano contado da data de sua homologação, podendo antes de esgotado o prazo ser prorrogado uma única vez, por até igual período, a critério e por ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

2.0 – DAS FUNÇÕES

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 118 (cento e dezoito) vagas, para as funções abaixo relacionadas, a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida:

COD	FUNÇÃO	VAGAS	CAD. RESERVA	C. HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO R\$
01	Advogado (CREAS)	01	01	10	Nível Superior com registro na OAB	R\$ 1.580,00
02	Assistente Administrativo	05	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
03	Profissional de nível Médio	02	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
04	Profissional de nível Médio (Equipe Volante)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
05	Assistente Social (Bolsa Família)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CRAS - Coordenação)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (Equipe Volante)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CRAS)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CREAS - Coordenação)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (CREAS)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Assistente Social (Secretaria)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
06	Auxiliar de Consultório Dentário	06	02	40	Nível Médio	R\$ 937,00
07	Auxiliar de Copa Cozinha	04	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
08	Auxiliar de Serviços de Portaria	07	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
	Auxiliar de Serviços de Portaria (Secretaria de Assistência Social)	01	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
09	Auxiliar de Serviços Gerais	18	03	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
10	Auxiliar de Serviços Hospitalar de Portaria	02	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
11	Cadastradora/Digitadora	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
12	Cozinheira	02	-	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
13	Digitador (Educação)	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
	Digitador (Saúde)	03	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
14	Educador Físico	01	01	30	Nível Superior em Educação Física	R\$ 1.580,00
15	Gari	04	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
16	Merendeira	08	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00

17	Motorista	08	01	40	Nível Fundamental	R\$ 937,00
	Motorista (Assistência Social)	01	01	40	Nível Fundamental	R\$ 937,00
18	Nutricionista	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
19	Orientador Social	02	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
20	Psicólogo	03	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Psicólogo (Equipe Volante)	01	01	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.580,00
	Psicólogo (CRAS)	01	01	40	Nível Superior com registro profissional	R\$ 2.000,00
	Psicólogo (CREAS)	01	01	40	Nível Superior com registro profissional	R\$ 2.000,00
21	Recepcionista	08	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
21	Técnico em Enfermagem	09	01	40	Curso Técnico com registro no COREN	R\$ 937,00
22	Veterinário	01	-	30	Nível Superior com registro profissional	R\$ 1.800,00
23	Vigia	02	01	40	Alfabetizado	R\$ 937,00
24	Visitador Programa Criança Feliz	04	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
25	Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Música)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00
26	Oficineiro dos Programas Sociais (Instrutor de Balé)	01	01	40	Nível Médio	R\$ 937,00

2.2 As vagas serão preenchidas conforme rigorosa ordem de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente conforme opção única manifestada pelo candidato.

3.0 – OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais, em conformidade com o disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, condicionado à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre a função pretendida e a deficiência do candidato no ato da inscrição.

3.2 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deve estar ciente das atribuições da sua função.

3.3 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar no **ato da inscrição, atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência**, fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como requerimento informando as condições necessárias para realização da Prova Objetiva, conforme sua deficiência, cabendo à Administração Municipal conceder os meios necessários para a sua realização.

3.4 Os documentos exigidos no item 3.3, deverão ser entregues à Comissão Organizadora do Processo Seletivo na Sede da Prefeitura Municipal de Baixa Grande.

3.5 As solicitações de atendimento especial deverão ser protocoladas perante a Coordenação do Processo Seletivo.

3.6 O candidato portador de necessidades especiais participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, horário e ao local de aplicação das provas.

3.7 Na inexistência de pessoas portadoras de necessidades especiais habilitadas, as vagas reservadas serão preenchidas pelos demais candidatos, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

3.8 O laudo médico só terá validade se emitido no máximo até 60 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

3.9 O candidato que deixar de entregar tempestivamente o laudo médico terá seu pedido para concorrer à vaga de deficiente INDEFERIDO.

3.10 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos nos subitens 3.3 e 3.8, o pedido para concorrer à vaga de deficiente será INDEFERIDO.

3.11 O Atestado Médico e solicitações de atendimento especial devem ser entregues à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Sede da Prefeitura Municipal de Baixa Grande até o dia 16 de outubro de 2017.

3.12 O candidato portador de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99 participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e critérios de aprovação, horário, e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.13 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto 3.298/99.

4.0 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 Só serão aceitas inscrição unicamente via internet, solicitado entre as 00:00 horas do dia **15 de outubro de 2017** até as 23:59 horas do dia **29 de outubro de 2017**.

4.2 Para inscreverem-se os Candidatos deverão acessar o seguinte endereço eletrônico: www.idmconcursos.com.br, preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição, imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento do mesmo.

4.3 O pagamento do Boleto Bancário é o único meio de confirmação da inscrição e será feita automaticamente.

4.4 O candidato só poderá pagar o **Boleto Bancário para pagamento até o dia 30 de outubro de 2017**.

4.5 Todos os atos inerentes a este Processo Seletivo encontram-se disponível nos endereços eletrônicos www.idmconcursos.com.br.

4.7 A inscrição só será validada após a devida confirmação do preenchimento da ficha de inscrição, bem como a confirmação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.

4.8 As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão da Seleção Pública e o IEPDM o direito de excluir do Processo Seletivo e de todos os atos decorrentes em qualquer tempo àquele que não preencher a solicitação de forma idônea, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.

4.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será em hipótese alguma devolvido, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo ou por conveniência da Administração Pública.

4.10 A inscrição vale para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato de todas as condições, normas e exigências constantes no presente edital.

4.11 O candidato se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição.

4.12 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura na Função.

4.13 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição, relativos à função, bem como à condição em que concorre.

FUNÇÕES / ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental e Alfabetizado	R\$ 47,00 (Quarenta e Sete reais)
Nível Médio	R\$ 60,00 (Sessenta reais)
Nível Superior	R\$ 80,00 (Oitenta reais)

DA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.14 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593, de 02 de outubro de 2008.

4.15 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico** e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal no. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.16 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do curso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

4.17 A isenção tratada no subitem 4.15 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **16 e 17 de outubro de 2017**, por meio da solicitação **de isenção no posto de inscrição localizado na Sede da Secretaria de Ação Social do Município de Baixa Grande-BA**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e apresentar os seguintes documentos:

- a) Cartão do NIS;
- b) Xerox de identidade;
- c) Comprovante de água e luz;
- d) Comprovante de residência;
- e) Comprovante de renda da família;
- f) Certidão de nascimento do(s) filho(s) (se tiver).

4.18 O Instituto de Estudos Pesquisas e Desenvolvimento Municipal LTDA-ME consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

4.19 As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, bem como os documentos encaminhados, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, responder a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração da função.

4.20 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal no. 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.21 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do Instituto de Estudos Pesquisas e Desenvolvimento Municipal LTDA-ME.

5.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

5.1 Ser aprovado no Processo Seletivo, atingindo a pontuação mínima de 50% da Prova Objetiva.

5.2 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro.

5.3 Estar na data de posse em dia com a Justiça Eleitoral, e se masculino também com as obrigações militares.

5.4 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

5.5 Na data da posse possuir os requisitos, documentos e certificados de escolaridade mínima exigida para o exercício da função, de acordo com o Edital.

5.6 Ter conduta ilibada na vida pública e privada **e não ter registro de antecedentes criminais.**

5.7 Na data da posse ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

5.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por médico competente.

5.9 Na data da posse ter Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B, para os candidatos habilitados para a Função de Motorista.

6.0 – DO PROCESSO SELETIVO: PRIMEIRA ETAPA – PROVAS OBJETIVAS

6.1 Não serão realizadas provas fora do local, horário e data divulgados para o Processo Seletivo.

6.2 As questões versarão sobre temas especificados no Anexo I deste Edital (Programas das Disciplinas), contendo, para cada questão, 05 (cinco) alternativas de

respostas, com apenas uma correta.

I – QUADRO DE PROVAS – ALFABETIZADO

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços de Portaria, Auxiliar de Copa e Cozinha, Auxiliar de Serviços Hospitalar de Portaria, Cozinheira, Gari, Merendeira e Vigia.	Conhecimentos Gerais	20
	TOTAL	20

II – QUADRO DE PROVAS – NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Motorista	Conhecimentos Gerais	10
	Conhecimentos Específicos	10
	TOTAL	20

III – QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Assistente Administrativo, Assistente Administrativo (Volante), Cadastradora/Digitadora, Digitador (Educação), Digitador (Saúde) e Oficineiro.	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	TOTAL	20

IV – QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Auxiliar de Consultório Dentário, Orientador Social, Técnico em Enfermagem e Visitador Programa Criança Feliz	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos em Informática	05
	Conhecimentos Específicos	05
	TOTAL	25

III – QUADRO DE PROVAS – NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÕES	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Advogado (CREAS), Assistente Social	Português	15

(Secretaria), Assistente Social (CRAS), Assistente Social (Bolsa Família), Assistente Social (CRAS Volante), Assistente Social (CREAS), Assistente Social (CRAS – Coordenação) e Assistente Social (CREAS – Coordenação), Nutricionista, Educador Físico, Psicólogo, Psicólogo (CREAS) e Veterinário.	Conhecimentos Específicos	15
	TOTAL	30

7.0 – DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA

7.1 As provas serão realizadas **no dia 19 de novembro de 2017, em locais e horários a serem previamente divulgados**, sendo os candidatos convocados para as provas através de Edital publicado no quadro de avisos da Prefeitura de Baixa Grande e no site da Empresa Organizadora do Processo Seletivo: www.idmconcursos.com.br.

7.2 Se constatado erro no cadastro, o candidato deverá informar imediatamente a empresa responsável, para que seja feita a devida correção.

7.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação do seu nome, função bem como a identificação correta do seu local de prova, e o comparecimento nas datas e horários determinados, não sendo permitido a realização de provas em sala adversa da publicada ou de candidatos que se encontrem fora da lista, tendo os mesmos até às 16:00 horas do dia 26 de outubro de 2017 para proceder tal verificação e entrar em contato com a Empresa coordenadora enviando e-mail, informando o fato e no e-mail, informar um número de telefone para contato da empresa.

7.4 Durante a realização das provas não será permitido o uso de material de Consulta.

7.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para fechar os portões.

7.6 Os horários de abertura e fechamento dos portões de acesso aos locais de serão divulgados no Edital de convocação para as provas.

7.7 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, para nenhuma das etapas, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive caso fortuito ou força maior, ao qual caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.8 A **Prova Objetiva terá a duração máxima de 3h (três) horas**, só podendo o candidato retirar-se do local de aplicação das mesmas, depois de decorrido **1h (uma) hora** do seu início e para levar o caderno de provas **2h (duas) horas**.

7.9 A candidata que precisar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar condição especial no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, antes da realização da prova, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável

pela guarda da criança.

7.10 A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.9 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.11 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

7.12 Após resolver as questões, o candidato deverá marcar no Cartão de Respostas, que é o documento oficial para correção, o mesmo deverá ser preenchido conforme instruções. Os prejuízos advindos das marcações incorretas são de exclusiva responsabilidade do candidato, não havendo substituição da folha de respostas por erro do mesmo.

7.13 O candidato que deixar de assinar o Cartão de Resposta ou preencher o mesmo de outra forma que não seja a especificada neste Edital, será eliminado do Processo Seletivo.

7.14 São consideradas marcações incorretas, implicando em não computar-se a questão: marcação em duplicidade rasurada ou emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente ou ultrapassando o campo delimitado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica azul ou preta.

7.15 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, que terá, impreterivelmente, a duração de 3h (três) horas, contadas a partir do seu início.

7.16 Durante a realização da prova, não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

- I.** Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- II.** Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal de corredor;
- III.** Utilizar meios ilícitos para execução da prova;
- IV.** Portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- V.** Fizer em qualquer momento da prova ou fase do Processo Seletivo uso de documentos ou declarações falsas;
- VI.** Perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos;
- VII.** Tratar com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova;
- VIII.** Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, máquina calculadora, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphones* ou outros

equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

7.17 Na ocorrência de qualquer destas hipóteses, o Coordenador Geral do Estabelecimento e o Presidente da Comissão do Processo Seletivo deverão ser imediatamente comunicados, cabendo apenas a este último, consumir a exclusão do candidato infrator.

7.18 A Empresa organizadora do Processo Seletivo bem como a Prefeitura não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos a eles causados.

7.19 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer para as provas com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

7.20 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala de provas mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

7.21 O candidato não poderá utilizar-se, em hipótese alguma, na sala de provas de material ou equipamentos diferente do constante neste Edital.

7.22 Poderá haver mudança na data e horário da prova de acordo com interesse da administração municipal com o intuito de melhor alocar e atender aos candidatos nos espaços físicos disponíveis na sede do município.

8.0 – APURAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 A Prova Objetiva será corrigida por processo eletrônico sendo que cada questão valerá 1,0 (um) ponto.

8.2 Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da prova objetiva.

8.3 Os candidatos serão convocados em rigorosa ordem de classificação, até o total preenchimento das vagas.

8.4 Havendo igualdade de pontos na nota final terão preferência sucessivamente, o candidato que:

- I.** Tiver maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento; (Lei nº 10.741/03; Estatuto do Idoso);
- II.** O Candidato que tiver mais tempo de serviço prestado ao Município;
- III.** O candidato que residir no município.

8.5 Após a aplicação dos critérios de desempate estabelecido no item 8.4 persistir o empate, será aplicado pela Secretaria de Administração o sorteio entre os candidatos empatados.

8.6 Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as

condições, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação a ser feita para a contratação temporária.

8.7 Serão considerados nulos os Cartões de Respostas que estiverem marcados ou escritos, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos, formas ou mensagens) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade pela organizadora da seleção.

DOS RECURSOS

8.8 Quando, na realização do Processo Seletivo, ocorrer irregularidade insanável ou preterição de formalidade que possa afetar o seu resultado, terá qualquer candidato o direito de recorrer à Comissão de Processo Seletivo, a qual mediante decisão fundamentada, ouvida a Assessoria Jurídica do Município, proferida no prazo de 05 (cinco) dias, encaminhará ao chefe do Poder Executivo, proposta de alteração parcial ou total do resultado obtido no Processo Seletivo pelo requerente, cabendo a este acatar a decisão, promovendo a apuração da responsabilidade.

8.9 O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, no prazo de até **24 (vinte e quatro)** horas impreterivelmente, após a publicação do fato que lhe deu origem, devendo a peça recursal conter:

8.10 Os recursos deverão ser encaminhados conforme orientação a ser publicada em Comunicado disponibilizado no site www.idmconcursos.com.br e somente serão apreciados quando expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo.

8.11 Não serão aceito interposição de recursos:

- a.** Via Correio Eletrônico e/ou fax ou por forma diferente da definida neste Edital e no Comunicado;
- b.** Sem nome do requerente;
- c.** Sem as especificações do evento a qual se refere;
- d.** Que não apresente justificativa;
- e.** Recurso coletivo (apresentado em conjunto com outro candidato);
- f.** Fora do prazo.

8.12 Na ocorrência do disposto neste capítulo poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

8.13 A comissão responderá aos recursos em até 10 (dez) dias úteis, podendo a mesma se necessário solicitar prazo por igual período.

8.14 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

8.15 A Prefeitura Municipal de Baixa Grande divulgará através de Edital, o resultado final deste Processo Seletivo, relacionando os candidatos habilitados em ordem de classificação com o total de pontos obtidos, devendo ocorrer à homologação no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da referida publicação, podendo a homologação ocorrer por função ou total.

9 DA SEGUNDA ETAPA: PROVA DE TÍTULOS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

9.1 Serão aplicadas Prova de Títulos para os candidatos, que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na Prova Objetiva, até a quantidade de 02 (duas vezes) o número de vagas, pontuada de acordo com Tabela do item 9.16.

9.2 O candidato deverá enviar e/ou entregar o título para a **Rua Sabino Silva, 1136, Ponto Central, CEP: 44.075-085, Feira de Santana-BA (Endereço da Empresa Responsável pelo Concurso Público), via SEDEX ou na Sede da Prefeitura Municipal de Baixa Grande, diretamente ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo**, sendo divulgado, após a realização da Prova Objetiva, Edital de Convocação com as datas e todas as informações pertinentes para o envio e/ou entrega dos Títulos.

9.3 Os títulos serão aferidos pela Empresa Coordenadora, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no item 9.16 deste Edital.

9.4 Todos os documentos apresentados para avaliação da prova de títulos deverão estar devidamente autenticados.

9.5 Documentos sem autenticação não serão pontuados.

9.6 Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujos documentos enviados estiverem ilegíveis mesmo que parcialmente, sem a devida autenticação ou ainda quando estes forem pré-requisitos para a função ao qual concorre.

9.7 São consideradas informações necessárias nos documentos:

- a)** Carga Horária;
- b)** Período do Curso;
- c)** Nome da Instituição com nº do CNPJ, timbre e carimbo impresso;
- d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo;

e) Conteúdo programático.

9.8 Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo Setor de Pessoal competente ou equivalente e conter o período de início e término do trabalho realizado.

9.9 Para efeito de contagem do tempo de serviço será descontado o período concomitante, quando houver.

9.10 O candidato que não entregar os referidos documentos no período estabelecido será atribuído nota ZERO na avaliação de títulos.

9.11 Cada título será considerado uma única vez.

9.12 Os documentos apresentados não serão devolvidos nem fornecidas cópias.

9.13 Após o envio dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

9.14 Não serão considerados os documentos para a Prova de Títulos, aqueles obtidos durante o período da Graduação.

9.15 O candidato deverá apresentar junto aos Títulos, o Diploma de Graduação, sendo este, critério para que os demais documentos sejam pontuados.

9.16 Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir:

QUALIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Capacitação/Cursos na área a qual esta concorrendo com Carga Horária Mínima de 80 horas.	1,0	1,0
Tempo de serviço público em qualquer esfera devidamente comprovado com o mínimo de 06 meses (Todos os níveis de escolaridade)	0,5	2,0
Curso de Pós Graduação (emitido por instituição oficial de ensino, reconhecida pelo MEC).	1,5	3,0
Mestrado (emitido por instituição oficial de ensino, reconhecida pelo MEC).	4,0	4,0
Doutorado (emitido por instituição oficial de ensino, reconhecida pelo MEC).	5,0	5,0

10.0 DA SEGUNDA ETAPA: PROVA DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

10.1 A Prefeitura Municipal, através do Órgão Competente, convocará os candidatos classificados, em ordem de classificação final, para a realização dos exames de sanidade e capacidade física e mental, sendo desclassificados aqueles que não apresentarem condições satisfatórias, de acordo com parecer circunstanciado emitido pelo Médico responsável pelo laudo indicando a causa da sua reprovação.

11.0 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.2 O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

11.3 Não serão prestadas, por telefone, informações relativas aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo.

11.4 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será mencionado em Edital a ser publicado no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de BAIXA GRANDE e no site da Empresa Organizadora do Processo Seletivo: www.idmconcursos.com.br.

11.5 O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece o presente edital e de que aceita as condições do Processo Seletivo, tais como se acham nele estabelecidas.

11.6 A inexistência das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o Candidato do Processo Seletivo anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

11.7 O candidato que recusar a nomeação ou deixar de entrar em exercício, ou ainda, que deixar de se apresentar durante os 30 (trinta) dias subsequentes à convocação, perderá o direito de sua classificação.

11.8 A contratação dos candidatos será feita pelo Chefe do Poder Executivo, inicialmente por um período de até 12 meses, podendo ser renovada por igual período, observada a ordem de classificação final e de acordo com as necessidades da municipalidade, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo que será de 02 (dois) anos, prorrogável por mais uma vez por até igual período.

11.9 Todos os atos pertinentes ao processo desta seleção pública serão divulgados através da Internet no site: www.idmconcursos.com.br, ficando disponibilizado até 60 dias após a conclusão do processo.

11.10 Não serão feitas nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Baixa Grande-Ba. e no site da empresa www.idmconcursos.com.br.

11.11 São de responsabilidade exclusiva do candidato, verificar seus dados bem como a verificação do local de realização da sua prova que será publicada no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de Baixa Grande-Ba e no site da Empresa responsável pela elaboração do Processo Seletivo.

11.12 O não comparecimento do Candidato no local de realização das provas na data e horário marcado, não será motivo de recurso ou de realização de uma segunda chamada, independente de qualquer justificativa.

11.13 Os realizadores e responsáveis pela presente Seleção Pública eximem-se das despesas com viagens e estadias dos candidatos para prestar a(s) prova(s) do Processo Seletivo.

11.14 A data de aplicação da Prova Objetiva poderá ser mudada de acordo com interesse da administração pública para melhor atender aos candidatos.

11.15 Os Candidatos inscritos deverão obrigatoriamente indicar um **número de telefone e endereço eletrônico (e-mail)**, ficando o site da Empresa Responsável pelo Processo Seletivo como o seu canal obrigatório de comunicação, devendo todos os atos relativos ao processo de Seleção Pública ser divulgados para acompanhamento dos mesmos, sendo de exclusiva responsabilidade dos Candidatos acompanharem as publicações on-line.

11.16 Em caso de insuficiência de desempenho, o Servidor poderá ser demitido e contratado o próximo classificado, para sua Função.

11.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, ouvida a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Baixa Grande-Ba.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE, em 11 de outubro de 2017.

HERALDO ALVES MIRANDA

Prefeito

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL ALFABETIZADO

Auxiliar de Copa de Cozinha, Auxiliar de Serviços de Portaria, Auxiliar de Serviços de Portaria (Secretaria de Assistência Social), Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Hospitalar de Portaria, Cozinheira, Gari, Merendeira e Vigia

CONHECIMENTOS GERAIS: O Município de Dias BAIXA GRANDE: Aspectos Históricos e Econômicos, Emancipação Política, Administração Municipal, Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município, Localização, Limites, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Ocorrências Minerais, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Manifestações Religiosas e Folclóricas.

NÍVEL FUNDAMENTAL

Motorista

CONHECIMENTOS GERAIS: O Município de Baixa Grande: Aspectos Históricos e Econômicos, Emancipação Política, Administração Municipal, Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município, Localização, Limites, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Ocorrências Minerais, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Manifestações Religiosas e Folclóricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares. Infrações e Penalidades. Direção Defensiva: Noções de Segurança Individual e Coletiva. Direitos e Deveres do Cidadão no Trânsito. Primeiros Socorros: Procedimentos Emergenciais. Conhecimentos Básicos da Mecânica e Eletricidade Veicular.

NÍVEL MÉDIO

Assistente Administrativo, Assistente Administrativo (Volante), Cadastradora/Digitadora, Digitador (Educação), Digitador (Saúde) e Oficineiro.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras,

Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódica. Função do 1º e 2º Grau. Problemas com equações. Potenciação. Equação e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Radiciação. Monômios e Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros Simples. Porcentagem. Média aritmética e ponderada. Razão e Proporção.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

NÍVEL MÉDIO

Auxiliar de Consultório Dentário, Orientador Social, Técnico em Enfermagem e Visitador Programa Criança Feliz.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódica.

Função do 1º e 2º Grau. Problemas com equações. Potenciação. Equação e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Radiciação. Monômios e Polinômios. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros Simples. Porcentagem. Média aritmética e ponderada. Razão e Proporção.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Conhecimentos básicos da função de auxiliar de consultório dentário; acolhimento e preparo do paciente para atendimento; noções da rotina de um consultório dentário; orientações para a saúde bucal; arquivos específicos da odontologia: documentações, fichas do paciente e radiografias; processamento de radiografias; esterilização de materiais; desinfecção do ambiente de trabalho; instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; preparo de bandeja; medidas de proteção individual; noções de microbiologia e parasitologia; fatores de risco, doenças transmissíveis na prática da odontologia (hepatite, AIDS, tuberculose, sífilis e herpes); noções de biossegurança; ergonomia e controle de infecção no consultório; normas de desinfecção e esterilização do consultório; noções de ergonomia aplicada a odontologia e ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ORIENTADOR SOCIAL: Constituição Federal de 1988 art. 6º ao 11º, 94º, 203º e 204º. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Resolução Nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução CIT nº 01 de 7 de fevereiro de 2013. O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Rede Sócia Assistencial. Família em Situação de Vulnerabilidade. Bolsa Família e PAIF. Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Pro - Jovem. Programa Centro de Referência da Assistência Social - CRAS funcionamento, acompanhamento e avaliação do Direito da Criança e Adolescente à Convivência familiar. E outras questões inerentes à função.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Políticas do Sistema Único de Saúde - SUS, Legislação, Programa de Saúde da Família, Ética em Enfermagem; Sistema Único de Saúde SUS, Educação para Saúde; Bioética e Legislação do Exercício Profissional, Cidadania e Humanização Biossegurança nas ações em saúde, Vigilância epidemiológica, Técnica de higiene, conforto e segurança do paciente, Trabalho de enfermagem em Equipe, Humanização do atendimento, Relações humana na enfermagem. Emergências diabéticas, hipertensivas e em traumatismos. Saúde da mulher, da criança e do adolescente; Assistência de Enfermagem ao portador de diabetes; Assistência de enfermagem ao portador de hipertensão. Noções básicas sobre o processo gestacional, sinais e sintomas; Assistência de enfermagem no pré-natal, parto, Complicações e doenças decorrentes da gravidez, aleitamento materno; A enfermagem no atendimento ginecológico, Anotações de enfermagem, Programa Nacional de Imunização. Notificação das doenças Transmissíveis: Prevenção e Controle.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, A Participação do SUAS no Programa Criança Feliz
(http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/SUAS_no_CriancaFeliz.pdf), Decreto nº 8.869/16, Lei nº 8.742/93, Lei nº 12.435/11, Norma Operacional do SUAS.

NÍVEL SUPERIOR

Advogado (CREAS), Assistente Social (Secretaria), Assistente Social (CRAS), Assistente Social (Bolsa Família), Assistente Social (CRAS Volante), Assistente Social (CREAS), Assistente Social (CRAS – Coordenação), Assistente Social (CREAS – Coordenação) Nutricionista, Educador Físico, Psicólogo, Psicólogo (CREAS), Psicólogo (CRAS), Psicólogo (CRAS VOLANTE) e Veterinário.

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de Textos, A Organização Textual dos Vários Modos de Organização Discursiva, Coerência e Coesão, Ortografia, Classe, Estrutura, Formação e Significação de Vocábulos, Estrutura de Palavras, Formação de Palavras, Significação de Palavras, Oração e seus Termos, Termos Essenciais da Oração, Termos Integrantes da Oração, A Estrutura do Período, As Classes de Palavras: Adjetivo, Advérbio, Artigo, Preposição, Conjunção, Interjeição, Numeral, Pronomes, Substantivos, Verbos, Concordância do verbo e do adjetivo com o substantivo, Sinônimos e antônimos, Linguagem Figurada, Pontuação, Crase, Sintaxe de Colocação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADVOGADO (CREAS): DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II DIREITO CIVIL. Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. III DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial, requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. IV DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. V DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA),

ASSISTENTE SOCIAL (CRAS – COORDENAÇÃO), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS VOLANTE), ASSISTENTE SOCIAL (BOLSA FAMÍLIA), ASSISTENTE SOCIAL (CREAS – COORDENAÇÃO) e ASSISTENTE SOCIAL (CREAS):

Legislação e Ética Profissional, A Saúde da Família, Constituição Federal/88 - artigos 6º ao 11º, Lei 8.662/93 – Regulamentação da Profissão, Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social, Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8.824/94 – Política Nacional do Idoso, Estatuto da Pessoa portadora de Deficiência, O Serviço Social e a Seguridade Social, Equipe multiprofissional, Assistência e Cidadania, Políticas Públicas e sua Articulação com as Instituições, Questões Sociais: família, criança, adolescente, idoso e pessoas com necessidades especiais, A saúde como direito e sua aplicação como política social, Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social, Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS), Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA EDUCADOR FÍSICO: História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros esportes; Educação Física e cidadania; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; Educação, direitos humanos e cotidiano escolar. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Educação Física para a Educação Básica. A Educação Física para a Educação de Jovens e Adultos. Direitos Humanos e Cidadania: Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; Resolução Nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução CIT nº 01 de 7 de fevereiro de 2013. Ética Profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA NUTRICIONISTA: Política nacional de alimentação e nutrição; Planejamento, execução e avaliação de programas de alimentação e nutrição, de vigilância alimentar e nutricional e de educação nutricional; Atuação do nutricionista em programas sociais; Planejamento, administração, Organização, Avaliação e Controle de Serviços de alimentação; Treinamento de pessoal; Avaliação de programas de alimentos; Avaliação nutricional de indivíduos sadios e enfermos; Assistência nutricional a pacientes nas enfermidades, prescrição de dietas e modificações de dietas hospitalares; Nutrição e dietética; Vigilância sanitária; Planejamento físico funcional do serviço de

alimentação e Legislação do SUS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA PSICÓLOGO e PSICÓLOGO (CREAS):

Constituição Federal de 1988, seção II – Da Saúde. Política nacional de saúde mental. Reforma psiquiátrica no SUS. A saúde mental no contexto da Saúde Pública: níveis de assistência e sua integração. Legislação relacionada aos centros de apoio. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais. Concepções sobre grupos e instituições. Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico. Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmico segundo as principais teorias. Psicopatologias. Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental. Reforma psiquiátrica no Brasil. Nova lógica assistencial em Saúde Mental. Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade. Conceitos e procedimentos básicos de Psicoterapia. O Psicólogo na construção e desenvolvimento do projeto político-pedagógico: atuação multidisciplinar. Álcool, tabagismo e outras drogas. Leis, regulamentações, estatutos e demais resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. Ética profissional. Psicologia Social. Cultura juvenil. Terapia Breve. Trabalho em Rede. Orientação Familiar. Princípios da intersectorialidade. Mediação de Conflitos. Trabalho Multidisciplinar. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA VETERINÁRIO: Clínica e cirurgia veterinária. Compostos sanitários. Controle de produtos de uso veterinário. Controle de raiva, de roedores, vetores e zoonoses. Controle sanitário de alimentos. Cuidados na prevenção de alimentos. Defesa Sanitária. Desenvolvimento e execução de programas de nutrição animal. Formulação e balanceamento de rações. Prevenção de doenças, carências e aumento da produtividade. Doenças infecto-contagiosas em Saúde Pública veterinária, determinadas por bactérias: estreptococcias, tuberculose, pasteurelose, estafilococcias, brucelose, salmonelose, shigeloses, peste bubônica e vibriose leptospirose; determinadas por vírus: raiva, encefalites, eqüinas e aftosa; determinadas por nematóides: triquinelose, ascaridíase e ancilostomíase; determinadas por trematóides: esquistossomoses e cercarioses; determinadas por cestóides: teníase, cisticercoses e equinococoses. Epidemiologia: conceito e cadeia epidemiológica. Exames laboratoriais. Colheita de material e/ou análise anátomo-patológica, histopatológica, imunológica. Diagnóstico e terapêutica. Fontes de contaminação. Fundamentos microbiológicos. Higiene, plano de prevenção e conduta na infecção alimentar. Inspeção e fiscalização sanitária em locais de produção,

manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal. Legislação pertinente. Inspeção sanitária de produtos de origem animal. Melhoramento do gado. Planejamento e desenvolvimento de campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública. Planejamento, organização, supervisão e execução de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária. Estudos, pesquisas, consultas, relatórios, fiscalização e métodos, visando assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade. Procedimentos para avaliação dos surtos de infecção. Profilaxia das intoxicações e infecções alimentares. Profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais. Exames clínicos e de laboratório, visando assegurar a sanidade individual e coletiva dos animais. Vias de Transmissão. Zoonoses: conceituações e classificação. Ética Profissional.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

ADVOGADO (CREAS):

Exercer atividade de Consultoria jurídica para as famílias que estão sendo acompanhadas pelo CREAS exercendo seus conhecimentos jurídicos auxiliando os mandatários em situação de vulnerabilidade e risco social.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (VOLANTE):

Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação internas de assuntos rotineiros; prestar informações para as diversas áreas; arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.

ASSISTENTE SOCIAL (SECRETARIA), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS – COORDENAÇÃO), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS), ASSISTENTE SOCIAL (CRAS VOLANTE), ASSISTENTE SOCIAL (BOLSA FAMÍLIA), ASSISTENTE SOCIAL (CREAS – COORDENAÇÃO) e ASSISTENTE SOCIAL (CREAS):

Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade; realizar de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio-econômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas; realizar reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos; participar nos espaços dos conselhos de políticas e direitos, fóruns, em especial das áreas da educação, assistência, criança e adolescente e saúde; fortalecer a parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida; outras atribuições afins solicitadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Auxiliar na instrumentação do cirurgião dentista; executar e orienta a aplicação tópica de substâncias químicas para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; auxiliar na recepção de pacientes; elaborar o cadastro; estabelecer horário de consulta com dentista; executar diariamente limpeza e assepsia do

campo de atividades odontológicas; limpar utensílios e esteriliza o instrumental usado; providenciar a manutenção do equipamento odontológico; organizar os arquivos e armários de medicamentos; efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais de produtividade para ser enviado a controle dos Órgãos Estadual e Municipal de Saúde; acompanhar o Cirurgião Dentista nas atividades externas; executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE COPA DE COZINHA:

Auxiliar no pré-preparo e no preparo de gêneros alimentícios, participando de todas as etapas do processo (corte, limpeza, pesagem, acondicionamento, entre outras). Executar tarefas básicas, operacionais e de apoio relacionadas à preparo de sucos, corte de frios, montagem e reposição dos bufês; Cuidar do transporte, carga e descarga e armazenamento de instrumentos, equipamentos, gêneros alimentícios e materiais utilizados em sua área de atuação; Afiar facas e outros instrumentos de cortes; Manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; Operar aparelhos e/ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento e/ou refrigeração, sob a orientação da nutricionista, chefe de cozinha e/ou cozinheiro; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Devolver diariamente todo o material excedente do preparo de refeições ao almoxarifado; Executar tarefas seguindo as normas e procedimentos técnicos estabelecidos no Manual de Boas Práticas do Refeitório; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e higienização dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados bem como a área de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PORTARIA (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL) e AUXILIAR DE SERVIÇOS HOSPITALAR DE PORTARIA:

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades

verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral; Executar serviços de preparação de alimentos, zeladoria, e manutenção predial; desenvolver atividades de apoio em diversas áreas; efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, jardinagem, lavanderia, banheiro, limpeza e conservação; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; executar outras atribuições afins.

CADASTRADORA/DIGITADORA:

Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

COZINHEIRA:

Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições. Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo ao método de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Auxiliar a servir lanches e refeições. Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Participar de programa de

treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DIGITADOR (EDUCAÇÃO) e DIGITADOR (SAÚDE):

Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

EDUCADOR FÍSICO:

Incentivar por meio de processos pedagógicos e outros processos educativos, a cultura moral, cívica, intelectual e física através da prática desportiva e recreativa; Trabalhar pelo aperfeiçoamento dos usuários (crianças, adultos e idosos), proporcionando-lhes orientação relativa aos melhores métodos para seu desenvolvimento bio-psico- social; Dar assistência técnica às representações desportivas do Município, inclusive em viagens onde as equipes da terceira idade representando a Cidade; Elaborar planos e projetos em conjunto com a Secretaria de Saúde Pública e Secretaria de Promoção Social, visando ao desenvolvimento de atividades voltadas à saúde e/ou ao esporte e recreação do Município; Orientar e assistir adequadamente a elevação do nível de eficiência das atividades físicas e recreativas; Executar atividades relativas à promoção comunitária em nível social; Preparar e executar atividades compatíveis com idade e condições físicas e mentais dos usuários; Desenvolver atividades físicas para crianças, adultos e idosos; Ensinar técnicas desportivas; Realizar treinamentos especializados de diferentes modalidades esportivas; Organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas de idosos existentes no município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições; Fazer avaliações periódicas sobre o desenvolvimento dos usuários e tomar medidas junto a Secretaria de Saúde Pública, quando observadas anomalias em seu estado físico e mental, procurando acompanhar o processo de recuperação; Planejar, em conjunto com a direção da unidade às atividades a serem desenvolvidas com todos os usuários ,

observando técnicas adequadas às diversas faixas etárias; Estar em contato permanente com os profissionais da equipe das unidades de saúde para melhor desenvolver os seus trabalhos; Colaborar com a direção da unidade em suas atividades gerais, auxiliando, inclusive na manutenção da ordem e da disciplina; Apresentar sugestões a direção da unidade visando ao aprimoramento das atividades desenvolvidas, principalmente em relação a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato. Executa serviços de sua formação específica voltados à área da prevenção e promoção da saúde, integrando a rede de atendimento do Sistema Único de Saúde (SUS) em equipamentos específicos, tais como as Academias de Saúde e a ESF (Estratégia de Saúde da Família); Dirigir e responder tecnicamente por Unidade de Saúde de Atividades Físicas; Organizar e promover práticas e atividades específicas de forma individual e coletiva, recreação, modalidades esportivas adaptadas e participar de atividades visando à melhoria da saúde, qualidade de vida e autoestima, contribuindo para a consecução da Política Nacional de Promoção da Saúde com vista ao atendimento a diversidade humana e atuando em prol da melhoria das condições de vida e das mudanças de atitude dos indivíduos; Desenvolver programas de cunho sócio-educativos de acordo com sua habilitação; Executar demais atividades afins, especificadas em legislação própria, Coordenar, supervisionar, elaborar e desenvolver projetos e programas dentro da sua formação, na área da saúde.

MERENDEIRA:

Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA e MOTORISTA (ASSISTÊNCIA SOCIAL):

Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; recebe os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para

garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controla a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zela pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo.

NUTRICIONISTA:

Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

ORIENTADOR SOCIAL:

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS e do CREAS; Mediação dos processos grupais, próprios do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS (Ação Jovem, Grupos de Convivências das Crianças, Adolescentes e

Idosos); Mediação nos processos grupais nas oficinas ofertadas pelo CREAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e do CREAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e do CREAS.

PSICÓLOGO, PSICÓLOGO (CRAS VOLANTE), PSICÓLOGO (CRAS) e PSICÓLOGO (CREAS):

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional; Avalia pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; Participa das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal, do CRAS e do CREAS; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura

Municipal; Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA:

Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

Atividades de nível médio envolvendo a execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; participação de programas voltados a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

VETERINÁRIO:

Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características

reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades: Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias. Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. Promover saúde pública Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos: Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar

medidas de biossegurança. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

VIGIA:

Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; manter a vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas obras em construção e edifícios onde funcionam repartições municipais; impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.; atender e prestar informações ao público, receber correspondências e encomendas; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, zelar pela segurança dos alunos, quando lotado em unidade escolar; participar de atividades de capacitação desenvolvidas pela Prefeitura e Executar outras atribuições afins.

VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:

Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Registrar a visitas; Identificar e discutir com o profissional de nível superior as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração do ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de

vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos e lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de

Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

**ANEXO III
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATA PROVÁVEL
Publicação do Edital de Abertura de Inscrições	11 de Outubro de 2017
Período de Inscrição por Isenção	16 e 17 de Outubro de 2017
Resposta aos Pedidos de Isenção	24 de Outubro de 2017
Período de Inscrição	15 a 29 de Outubro de 2017
Último Dia Para Pagamento do Boleto	30 de Outubro de 2017
Edital de Homologação de Inscritos	06 de Novembro de 2017
Lista de Candidatos Inscritos	06 de Novembro de 2017
Edital de Convocação Para as Provas Objetivas	13 de Novembro de 2017
Lista de Candidatos por Local de Provas	13 de Novembro de 2017
Aplicação da Prova Objetiva	19 de Novembro de 2017
Publicação de Gabarito Preliminar	21 de Novembro de 2017
Período de Interposição de Recursos Contra o Gabarito Preliminar	22 de Novembro de 2017
Resposta aos Recursos Interpostos Contra o Gabarito Preliminar (se houver)	29 de Novembro de 2017
Publicação de Gabarito Pós Recursos – Definitivo (se houver)	29 de Novembro de 2017
Edital de Publicação do Resultado das Provas Objetivas	01 de Dezembro de 2017
Publicação do Resultado das Provas Objetivas	04 de Dezembro de 2017
Edital de Convocação para a Prova de Títulos	05 de Dezembro de 2017
Publicação do Resultado das Provas de Títulos	13 de Dezembro de 2017
Edital de Publicação de Resultado Final	15 de Dezembro de 2017
Publicação de Resultado Final	15 de Dezembro de 2017