

ERRATA Nº 01 DO EDITAL 01/2018

A Suprema Concursos, no uso de suas atribuições, retifica o Edital 01/2018, no Artigo 26, § 3º:

Onde se lê: A partir do dia 22/10/2018, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico (...).

Leia-se: A partir do dia 18/10/2018, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico (...).



EDITAL

Nº 01/2018 ABERTURA



Município de Candeias
Secretaria Municipal de
Assistência Social

Processo Seletivo Municipal

**MANUAL
DO
CANDIDATO**

Edital de Abertura

Nº 01/2018



Suprema Concursos e Consultoria Técnica Ltda.

Avenida Maria Quitéria, 1982 - Centro - 1º andar, sala 02 - Cep: 44.008.001 - Feira de Santana - Ba
Site: www.supremaconcursos.com.br E-mail: suprematecnica@gmail.com
Call Center: (75) 98109-5891 (WhatsApp) - CNPJ: 13.044.558/0001-10



Município de Candeias
Secretaria Municipal de
Assistência Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DO QUADRO DE SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE CANDEIAS - BA.

O **MUNICÍPIO DE CANDEIAS**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e demais legislações pertinentes e em cumprimento às normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios - TCM - FAZ SABER, que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado de Provas e Títulos para atender a necessidade do Quadro de Servidores, sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, com publicação deste Edital, respectivamente no diário oficial do município de Candeias - Bahia, no sítio <http://doem.org.br/ba/candeias> no sítio do Município, bem como no site da empresa (www.supremaconcursos.com.br), constituindo a regulamentação do Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no presente Edital e instruções que o integram, supervisionado pela comissão especial do Processo Seletivo, que será executado pela empresa **SUPREMA CONCURSOS E CONSULTORIA TÉCNICA LTDA**, devidamente inscrita no Conselho Regional de Administração sob registro de nº 02399.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos, e eventuais retificações, caso existam.

Art. 2 - O Anexo I - Quadro de Vagas - relacionam os cargos, vencimentos, distribuição de vagas para cada cargo (código, total de vagas, vagas de ampla concorrência, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal; valor da taxa de inscrição; o Anexo II, o Cronograma; o Anexo III, o Conteúdo programático; o Anexo IV, o Formulário Para Relacionar Comprovação de Títulos e o Anexo V, a declaração de Hipossuficiência; o Anexo VI, as Funções e suas Atribuições.

Art. 3 - A Suprema Concursos é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias) e à Prova de Títulos (classificatória) do presente Processo Seletivo Simplificado.

Art. 4 - A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado dar-se-á na forma de Avisos e Editais, através dos seguintes meios:

- a) No quadro de publicações e avisos do Centro Administrativo Municipal, no Diário Oficial do Município <http://doem.org.br/ba/candeias> no portal oficial do Município de Candeias;
- b) <http://prefeitura.candeias.ba.gov.br/>, após a homologação dos resultados;
- c) Através da página da SUPREMA www.supremaconcursos.com.br, neste caso, também os resultados de eventuais Recursos.

Art. 5 - O contrato de trabalho terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6 - Os locais e os horários de trabalho dos contratados serão determinados pela Administração, conforme as necessidades específicas das unidades e o relevante interesse público.

CAPÍTULO II
DOS REQUISITOS

Art. 7 - Poderá ser contratado para os cargos mencionados neste edital, o candidato que preencher aos seguintes requisitos:

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



k) Cumprir as determinações deste Edital.

Art. 8 - Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.

Art. 9 - A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no artigo 7º, e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a contratação do candidato.

Art. 10 - Os cargos, a distribuição das vagas para cada cargo (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas reservadas para candidatos portadores de deficiência), pré-requisitos do cargo e carga horária, estão descritas no Anexo I, deste Edital.

Art. 11 - Os vencimentos para cada cargo estão descritos no Anexo I, deste Edital.

Art. 12 - Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à contratação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas dos cargos estabelecidos neste edital e de acordo com as necessidades imediatas da administração, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados em cadastro de reserva durante o período de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades administrativas.

Art. 13 - A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou graciosos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes.

Art. 14 - Os pedidos de inscrição significarão a aceitação, por parte do candidato, de todas as disposições deste Edital.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 15 - Os candidatos deverão ter os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos em Processo Seletivo na data da convocação para contratação.

Art. 16 - O prazo de validade do Processo Seletivo, após a contratação, será de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 17 - Os contratados serão regidos pelo REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO - REDA, com carga horária e vencimentos, constante no Anexo I - Do quadro de vagas deste edital.

Art. 18 - O valor dos vencimentos dos cargos é o constante no ANEXO I – Do Quadro de Vagas, deste edital.

CAPÍTULO IV DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 19 - Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas disponibilizadas para cada cargo, no presente Processo Seletivo, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com a sua aptidão, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos), condicionado, entretanto à apresentação de laudo médico estabelecendo a compatibilidade entre o cargo e a deficiência do candidato.

Parágrafo primeiro - Às pessoas portadoras de deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.

Parágrafo segundo - Consideram-se pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99 alterado pelo Decreto 5.296/2004.

Art. 20 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. **O candidato deficiente visual ou ambliope deverá solicitar prova específica, por escrito e especificar o tipo de deficiência e o cargo em que se inscreveu.** Os candidatos que não o fizerem até o término da inscrição, sejam quais forem os motivos alegados, não terão a prova especial preparada.

Art. 21 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, em especial no seu Art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

Parágrafo Único - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição e a deficiência da qual é portador preenchendo o campo, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá, obrigatoriamente, enviar o Laudo médico em até cinco (05) dias após o encerramento das inscrições pelo e-mail da Suprema: suprematecnica@gmail.com Caso o candidato não envie o laudo médico como comprovação da sua deficiência, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da Inscrição.

CAPÍTULO V DAS INSCRIÇÕES

Art. 22 - A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, **das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.**

§ 1º - Os candidatos poderão obter o Manual do Candidato gratuitamente no sítio do Município de Candeias <http://prefeitura.candeias.ba.gov.br/>, bem como no site da Suprema: www.supremaconcursos.com.br

Art. 23 - As inscrições ficam abertas no período de 01/10/2018 a 14/10/2018 para inscrições **via INTERNET**. As inscrições **PRESENCIAIS** ficam abertas no mesmo período, de segunda a sexta, exceto feriados, **no horário das 08:00 às 12:00 e horas e das 14:00 às 17:00 horas, no posto**



na Sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social – SEDAS, localizado na Rua São João, s/nº, Térreo (ao lado da Colégio Militar), Triângulo, Candeias -Ba.

Art. 24 -Taxa de inscrição:

- a) Cargos de Nível Superior – R\$ 80,00
- b) Cargos de Nível Médio– R\$ 50,00

§1 - 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, devendo o candidato observar a legislação supracitada, bem como realizar suas inscrições, EXCLUSIVAMENTE, de forma presencial, **no posto na Sede da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social – SEDAS, localizado na Rua São João, s/nº, Térreo (ao lado da Colégio Militar), Triângulo, Candeias -Ba**, nos dias 01/10/2018 e 02/10/2018, segunda e terça-feira, de **08:00 às 12:00 e horas e das 14:00 às 17:00 horas**.

§2 - Fica ciente o candidato que requerer a isenção da taxa de inscrição por hipossuficiência, no ato da sua inscrição, deverá realizar a entrega da declaração, cujo modelo encontra-se disponível no anexo VI deste Edital; comprovante de residência em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água ou de telefone fixo); cópias das páginas da Carteira de Trabalho, onde consta a identificação do candidato, a foto, a assinatura, a qualificação civil e o contrato de trabalho, com a baixa do último emprego, e mais a página subsequente em branco, ou, se servidor público, exonerado ou demitido, a cópia do respectivo ato publicado no órgão oficial ou declaração original, assinada pelo próprio interessado, contendo as seguintes informações: Qual a última atividade, local em que era executada, por quanto tempo tal atividade foi exercida e data do desligamento, acompanhada de cópia autenticada de qualquer documento onde conste o número do PIS/PASEP do candidato e cópia de documento que comprove a vigência de seguro desemprego, se houver.

§3 - As declarações serão avaliadas pela SUPREMA, sendo disponibilizada até a data de 07/10/2018a relação dos candidatos deferidos e indeferidos no site www.supremaconcursos.com.br. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e tenha interesse em continuar participando do processo seletivo, deverá recolher a taxa de inscrição mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.supremaconcursos.com.br, respeitando o prazo estabelecido no edital.

Art. 25 -O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital só poderá ser contratado no cargo se atendidas as exigências do Capítulo II.

Art. 26 -As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.supremaconcursos.com.br, no período de 01/10/2018 a 14/10/2018.

- a) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
- b) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo;
- c) Imprimir o Boleto Bancário;
- d) Pagar a taxa de inscrição podendo efetuar o pagamento em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento até o dia 16/10/2018.

§ 1 -A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 23h59min do dia 14/10/2018, último dia para pagamento.

§ 2 -O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.

§ 3 -A partir do dia 22/10/2018, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.supremaconcursos.com.br, se os dados da inscrição efetuada, via Internet, foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Suprema através do email: suprematecnica@gmail.com ou do Tel.: (75) 98109-5891

§ 4 -As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;

§ 5 -A Suprema e o Município de Candeias não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet, não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

§ 6 -Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição.

§ 7 -Será indeferida a inscrição do candidato que não tenha preenchido corretamente o RI (Requerimento de Inscrição), na inscrição presencial ou via Internet, e/ou que não tenha quitado a respectiva taxa de inscrição até o terceiro dia após o término das inscrições.

§ 8 - As informações prestadas na ficha de inscrição, presencial ou via Internet, são de inteira responsabilidade do candidato, facultado à organização do Processo Seletivo, excluir aquela preenchida com dados incorretos ou rasurados, bem como aquela que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

§ 9 - O mesmo documento, com foto, utilizado para a inscrição deverá ser apresentado no dia da realização das provas;

§ 10 - São considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo feito o pagamento do boleto bancário, não tenham preenchido a respectiva Ficha de Inscrição no período das inscrições.

§ 11 - Não serão aceitas inscrições por depósito via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

Art. 27 -Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo Simplificado.

Art. 28 -Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

Art. 29 -Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.

Art. 30 -Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou contrato do trabalho, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos do candidato.



Art. 31 -O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado ausente nas demais opções.

Art. 32 -Quando do preenchimento do Requerimento de Inscrição, o candidato portador de necessidade especial que desejar concorrer às vagas reservadas para os candidatos portadores de necessidades especiais, deverá informar sua opção.

CAPITULO VI DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

Art. 33 -As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no Capítulo V deste Edital serão homologadas pela SUPREMA, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 34 -A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do Processo Seletivo Simplificado no site www.supremaconcursos.com.br, em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato e na página do Diário Oficial do Município no site <http://doem.org.br/ba/candeias>.

Parágrafo único - Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, etc.) ou mesmo ausência de confirmação de inscrição e pagamento, o candidato terá o prazo de 48 horas, após a divulgação da lista de deferimento das inscrições, para entrar em contato com a SUPREMA CONCURSOS E CONSULTORIA TÉCNICA LTDA, mediante o e-mail: suprematecnica@gmail.com ou através do Tel.: (75) 98109-5891.

Art. 35 -Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando documento de identificação **original com fotografia**.

Art. 36 -É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

Art. 37 -O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO VII DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Art. 38 - O Processo Seletivo constituir-se-á das seguintes etapas, de caráter eliminatório e classificatório:

ETAPA I - Prova Objetiva: Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos que será de acordo com o cargo e constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.

- A Prova Objetiva valerá de 0 a 100 pontos. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso de 2,50 pontos, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, o equivalente a 50% da prova.
- A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que integram o Anexo IV deste Edital.
- A prova constará de 40 (quarenta) questões objetivas, distribuídas da seguinte forma:

ESCOLARIDADE	COMPONENTE DA PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE QUESTÕES
NÍVEL SUPERIOR	Língua Portuguesa	10	25	40
	Conhecimentos em Informática	05	12,5	
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	12,5	
	Conhecimentos Específicos	20	50	
NÍVEL MÉDIO – MOTORISTA / EDUCADOR SOCIAL / ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	Língua Portuguesa	10	25	40
	Matemática	05	12,5	
	Conhecimentos em Informática	05	12,5	
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	12,5	
	Conhecimentos Específicos	15	37,5	
NÍVEL MÉDIO	Língua Portuguesa	10	25	40
	Matemática	10	25	
	Conhecimentos em Informática	10	25	
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	25	



Art. 39 - O candidato só terá acesso ao local de prova com a apresentação do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**(RG, CNH, CARTEIRA DE CONSELHO, CTPS, PASSAPORTE, DENTRE OUTROS VÁLIDOS EM TERRITÓRIO NACIONAL)atualizado, utilizado na inscrição, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados de assinatura e de impressão digital em formulário próprio. Sem o documento de identidade o candidato não poderá entrar na sala de realização das provas, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo.

§1 -Não serão aceitos como documentos de identidade, certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista sem foto, carteiras funcionais sem valor de identidade, fotocópias ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis ou danificados.

§2 - A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

Parágrafo Único - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no Art. 39deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 40 - As provas serão realizadas no município de Candeias. A data da prova será 21/10/2018 (domingo), podendo ser aplicado em dois turnos, com horário e local a serem definidos e publicados através da internet no site www.supremaconcursos.com.br.

Parágrafo primeiro - O candidato deverá a partir do dia 18/10/2018, obter informações quanto ao local da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da data, local e horário de realização das provas. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

Parágrafo segundo -O Município de Candeias e a Suprema não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.

Art. 41 - Por telefone, não serão dadas informações a respeito de local e horário da prova, do gabarito, do resultado, e de convocação para contratação, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as etapas desse Processo Seletivo Simplificado no site da SUPREMA até a homologação do resultado e, após isso, no Diário Oficial do Município, portal do município.

Art. 42 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, documento de identificação original, o qual é **INDISPENSÁVEL**.

Parágrafo único - O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.

Art. 43 - Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.

§1 - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.

§2 - O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada à aposição de rubrica.

§3 - Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado.

§4 -Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar, ao fiscal de classe, a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.

§5 - É expressamente proibido fumar durante a prova.

Art. 44 - O tempo de duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos). Não haverá por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas.

Parágrafo único - Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

Art. 45 - O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Art. 46 - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

Art. 47 - Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:

- a) O preenchimento correto das folhas ópticas deverão ser conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha.
- b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica serão de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- c) A marcação incorreta na Folha de Resposta Óptica acarretará na eliminação da(s) questão(ões).

Art. 48 - Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação.

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



Art. 49 - A SUPREMA poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

Art. 50 - Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Walkman, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos.

Art. 51 - A SUPREMA não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

Art. 52 - Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta **DEVIDAMENTE ASSINADO**, esclarecendo que por razões de segurança, a SUPREMA fornecerá os exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02h30min (duas horas e trinta minutos) do início da prova. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto.

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

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

Art. 53 - A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.

Art. 54 - O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado no site da SUPREMA até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.

Art. 55 - Aos portadores de deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o cumprimento das demais condições do Edital.

Art. 56 - O Candidato que estiver hospitalizado na sede do município de Candeias deverá comunicar à SUPREMA, até 12 horas antes da realização das provas. Para tanto, o seu representante deverá comparecer, apresentando documento oficial de identidade e munido de:

- Atestado médico que esteja acompanhando o Candidato, declarando a impossibilidade de locomoção e atestando que o Candidato tem condições de ler, redigir e marcar a Folha de Respostas;
- Autorização do hospital para acesso do(s) fiscal (is) no horário de realização das provas;
- Documento de Identidade do Candidato (o mesmo apresentado no ato da inscrição);
- Dados constantes no Cartão de Informação: número de inscrição, estabelecimento e sala de realização das provas em questão.
- Informações referentes ao local do internamento.

Parágrafo único - Caso o Candidato não apresente estas condições, a SUPREMA não autorizará a aplicação da prova.

Art. 57 - ETAPAI - Prova de Títulos: A prova de títulos terá por finalidade verificar o enriquecimento da capacitação e da especialização técnico-profissional do candidato para fins de classificação. Desta forma, a prova de títulos terá caráter apenas classificatório.

Art. 58 - A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será realizada exclusivamente para os candidatos de Nível Superior, Assistente de Contabilidade e Educador Social (Nível Médio), que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos na Prova Objetiva, até a quantidade de 03 (três) vezes o número de vagas e cadastro reserva.

- Os Candidatos habilitados para a fase de Títulos terão prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado, para enviar Online escaneados os documentos para o e-mail: suprematecnica@gmail.com para serem avaliados na Prova de Títulos, na forma estabelecida neste artigo. Esses mesmos Títulos serão apresentados em cópias autenticadas, quando da convocação para os candidatos aprovados no Resultado Final.
- Os títulos, conforme o caput deste artigo, só serão pontuados se referentes à área do cargo a que concorre e serão comprovados através de Diploma ou Certificados de Conclusão emitidos por instituição registrada, bem como, todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá ser emitido pelo setor pessoal competente e conter o do início e término do trabalho realizado, obrigatoriamente acompanhados da CTPS e comprovação previdenciária, contratos de prestação de serviços e/ou decreto de nomeação.
- A declaração do empregador deverá ser em papel timbrado, reconhecido firma que conste claramente a função desempenhada, a descrição do serviço e o nível de desempenho na área de atuação, conforme a nomenclatura do cargo que concorre.
- Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio ou monitoria.
- As pontuações de experiência são independentes por ano trabalhado, ou seja, não são cumulativas;
- Cada Candidato deverá enviar escaneados para o e-mail: suprematecnica@gmail.com os seus títulos juntamente com uma relação de todos os documentos que serão apresentados, conforme modelo (ANEXO V), para conferência, devidamente assinada pelo candidato.
- A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas, abaixo, à nota da prova objetiva.

BAREMA DE TÍTULOS PONTOS – NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	PONTOS MÁXIMOS
Experiência profissional em Serviço Público ou Privado, estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre.	01 ponto	05 pontos
Certificado de curso de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica a que concorre.	02 pontos	02 pontos



Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de mestrado (título de mestre) na área específica ao cargo que concorre.	03 pontos	03 pontos
Diploma, devidamente registrado, de curso de pós-graduação, em nível de doutorado (título de doutor) na área específica ao cargo que concorre.	04 pontos	04 pontos
BAREMA DE TÍTULOS PONTOS – NÍVEL MÉDIO		
EDUCADOR SOCIAL/ ASSISTENTE DE CONTABILIDADE		
Experiência profissional em Serviço Público ou Privado, estando diretamente relacionada com a nomenclatura do cargo a que concorre.	01 ponto	05 pontos

- h) A pontuação só será atribuída ao período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.
- i) Os pontos serão somados de acordo com as comprovações enviadas pelos candidatos e pela pontuação máxima demonstrada nos quadros específicos acima.
- j) A Suprema não fará devolução de nenhum dos documentos apresentados, os mesmos serão incinerados pela empresa após homologação do resultado final do Processo Seletivo.
- k) O candidato somente poderá obter até o máximo de pontos em títulos especificados nas tabelas acima, sendo desprezada pontuação superior ao indicado em cada tabela, conforme o cargo.
- l) Após o prazo, não serão aceitos pedidos de inclusão de títulos sob qualquer hipótese ou alegação.

CAPÍTULO VIII DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 59 - Serão considerados aprovados no Processo Seletivo os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em ordem decrescente de classificação e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

Art. 60 - A nota final e classificação dos candidatos será a mesma obtida na prova objetiva somada à prova de títulos, que terá sua nota final gerada pela seguinte fórmula:

I - Com Provas de Títulos:

$$CF = (PO + PT)$$

CF = Classificação Final | PO = Nota da Prova Objetiva | PT= Nota da Prova de Títulos

Parágrafo Único: Os candidatos que não obtiverem notas na Prova de Títulos terão as notas da Prova Objetiva conservadas.

Art. 61 - Havendo igualdade de pontos na classificação final, após a observância do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), terá preferência sucessivamente, o candidato que:

I- De maior idade.

II- Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.

III- Obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa.

Art. 62 - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo publicará o resultado final relacionando o nome do candidato ao total de pontos obtidos.

§ 1º - Os candidatos habilitados portadores de deficiência física só serão relacionados, separadamente quando houver vaga disponível para o cargo.

§ 2º - Caso não haja candidatos portadores de deficiência aprovados, a vaga reservada será destinada aos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

Art. 64 - No caso do recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, admitir-se-á, para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado.

Art. 65 - O recurso deverá ser:

- a) Apresentado em folhas separadas para questões/itens diferentes;
- b) Possuir argumentação lógica e consistente;
- c) Interposto e protocolado, impreterivelmente, dentro do prazo estipulado neste edital;

Art. 66 - Após o julgamento dos recursos interpostos a banca examinadora poderá efetuar alterações ou anular questões do gabarito preliminar.

Art. 67 - Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não obtiveram os pontos na correção inicial.

Art. 68 - Após o julgamento dos recursos, na hipótese de alteração do gabarito de alguma questão, a Prova Objetiva será recorrida com o novo gabarito da questão.



Art. 69 -No caso do resultado preliminar da prova objetiva, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

Art. 70 -No caso do resultado preliminar da avaliação de títulos, admitir-se-á o pedido de recontagem da pontuação atribuída.

Art. 71 -O recurso poderá ser apresentado ONLINE através do e-mail: suprematecnica@gmail.com, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do gabarito parcial das provas objetivas e resultado parcial.

Art. 72 -NÃO SERÁ ANALISADO O PEDIDO DE RECURSO APRESENTADO FORA DO PRAZO, FORA DE CONTEXTO E DE FORMADIFERENTE DA ESTIPULADA NESTE EDITAL.

Art. 73 -O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico www.supremaconcursos.com.br em período informado no edital de convocação e no diário oficial <http://doem.org.br/ba/candeias> e no sítio do município <http://prefeitura.candeias.ba.gov.br/>.

Art. 74 -As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva e da avaliação de títulos poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

Art. 75 -A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

Art. 76 -A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

CAPÍTULO X DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 77 - Será desclassificado o candidato que:

- a) Não estiver presente na sala de provas no horário determinado para o seu início.
- b) Apresentar Laudo Médico ou qualquer outro documento, falso ou incompatível com a deficiência alegada pelo candidato ou, ainda, quando a Perícia Médica entender que a deficiência atestada é incompatível com o desempenho das atribuições do cargo.
- c) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- d) Comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
- e) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem a autorização e acompanhamento do fiscal;
- f) Iniciadas as provas, retirar-se da sala antes de decorridos 60 (sessenta) minutos;
- g) Tiver procedimento inadequado ou descortês para com qualquer dos executores, autoridades presentes e/ou candidatos;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata e for responsável por falsa identificação pessoal;
- i) Não preencher qualquer um dos requisitos previstos no presente Edital para investidura no Cargo;
- j) Obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) de acertos na prova aplicada;
- k) Não assinar o cartão-resposta.
- l) O candidato que não comparecer a alguma das etapas do Processo Seletivo.

CAPÍTULO XI DA CONTRATAÇÃO

Art. 78 - Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à contratação os candidatos aprovados, dentro do limite de vagas do cargo estabelecido neste edital e de acordo com as necessidades imediatas do Município, obedecendo à ordem de classificação, ficando aos demais candidatos habilitados, em cadastro de reserva, durante o período de validade do Processo Seletivo, de acordo com as necessidades administrativas.

§ 1 - O primeiro candidato portador de deficiência classificado no Processo Seletivo Simplificado será contratado para ocupar a quinta vaga aberta para o respectivo cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de vinte cargos providos.

§ 2 - Os cargos destinados aos portadores de deficiência que não forem providos por falta de candidatos ou por reprovação no Processo Seletivo Simplificado serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação de cada cargo.

Art. 79 - A contar da data de publicação da convocação dos aprovados no Diário Oficial Eletrônico do Município, o candidato deverá apresentar-se em até dez dias corrido, na Prefeitura Municipal de Candeias, situada à Avenida dos Três Poderes, s/n, Ouro Negro, Candeias - Ba, munido dos documentos relacionados abaixo. Em caso de o décimo dia cair no sábado, domingo, feriado ou facultativo, valerá o dia útil anterior. O candidato que não comparecer no prazo mencionado será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.

- a) Antecedentes Criminais (original);
- b) Atestado de Saúde Ocupacional;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
- d) Cartão do PIS;
- e) Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação;
- f) Comprovante de Residência;
- g) CPF;
- h) Dados Bancários (Caixa Econômica Federal);
- i) Documento de Identidade;
- j) Não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
- k) Reservista (sexo masculino);
- l) Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);



- m) Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
- n) 01 foto 3X4.
- o) Certificação que comprove o grau de escolaridade e registro no conselho referente ao pré-requisito exigido no Anexo I do quadro de vagas (Diploma de conclusão de nível médio, para os cargos de nível médio; Diploma de conclusão de nível superior, para os cargos de nível superior.)

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80 -O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do Processo Seletivo Simplificado no site www.supremaconcursos.com.br.

Art. 81 -Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.

Art. 82 -Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

Art. 83 -Será considerado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

Art. 84 -O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final.

Art. 85 -Os atos administrativos do Município de Candeias são oficialmente publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, e podem ser visualizados no site <http://doem.org.br/ba/candeias>.

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

Art. 86 -Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para contrato, o adiamento não será permitido, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, por qualquer motivo, não aceitar o local designado quando convocado.

Art. 87 -Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo Simplificado, perante a administração, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após o encerramento das inscrições.

Art. 88 -A inexistência das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do Processo Seletivo Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.

Art. 89 -Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua contratação, será lotado em local de acordo com o Anexo I do Quadro de Vagas, deste edital.

Art. 90 -O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas na legislação deste Edital.

Art. 91 -O Município de Candeias e a SUPREMA não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, **POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

Art. 92 - Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.

Art. 93 -NÃO SERÁ FEITA NENHUMA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS DESSE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TELEFONE, CORREIO OU E-MAIL; É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR AS CONVOCAÇÕES NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO, NOS LOCAIS INDICADOS NESTE EDITAL.

Art. 94 -O profissional contratado, na forma deste edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, **trimestralmente.**

Art. 95 -A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará;

- I. Rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente;
- II. Impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município;
- III. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional;
- IV. O critério de cumprimento de carga horária será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

Art. 96 -O Município de Candeias e a empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizarão pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

Art. 97 - O Município de Candeias e a SUPREMA se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do Município de Candeias e/ou da organizadora SUPREMA.

Art. 98 -Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, os Cartões Resposta, serão incinerados.

Art. 99 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida, quando necessário, a Procuradoria Geral do Município.

Município de Candeias, 01 de outubro de 2018.

Pitágoras Alves da Silva Ibiapina
Prefeito Municipal

Organização:
Suprema Concursos e Consultoria Técnica Ltda.
Diagramação e Impressão - Gráfica da Suprema

Processo Seletivo Simplificado – Município de Candeias – Edital 10



ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS

CD	CARGO	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	C/H	TAXA DE INSCRIÇÃO	PRÉ-REQUISITO	VENCIMENTOS R\$
01	Advogado	03	08	40	R\$ 80,00	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe e OAB	R\$ 2.500,00
02	Assistente Social	06	15	40	R\$ 80,00	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe de Assistência Social	R\$ 2.500,00
03	Bacharel em Direito	01	06	40	R\$ 80,00	Nível Superior em Direito	R\$ 2.500,00
04	Nutricionista	01	06	40	R\$ 80,00	Nível Superior com Registro no Conselho da Classe Nutrição	R\$ 2.500,00
05	Psicólogo	04	15	40	R\$ 80,00	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe Psicologia	R\$ 2.500,00
06	Projetista (Técnico em Projetos Sociais)	01	02	40	R\$ 80,00	Nível Superior com Registro no Conselho de Classe em Serviço Social. Antropologia ou Sociologia.	R\$ 2.500,00
07	Sociólogo	01	05	40	R\$ 80,00	Nível Superior com Registro no Conselho da Classe Sociologia	R\$ 2.500,00
08	Assistente de Contabilidade	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Profissionalizante	R\$ 1.400,00
09	Educador Social	09	15	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
10	Facilitador de Arte e Cultura	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
11	Facilitador de Esporte	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
12	Facilitador de Musical e Coral	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
13	Facilitador de Musical e Instrumento	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
14	Facilitador de Teatro e Dança	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
15	Instrutor de Artesanato	02	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
16	Instrutor de Bordado	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
17	Instrutor de Cabeleireiro	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
18	Instrutor de Confeitaria	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
19	Instrutor de Corte e Costura	02	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
20	Instrutor de Culinária	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
21	Instrutor de Informática	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00



22	Instrutor de Panificação	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
23	Instrutor de Pintura em Tecido	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
24	Instrutor de Ponto Russo	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
25	Instrutor de Manicure e Pedicure	02	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
26	Motorista Categoria B	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00
27	Padeiro	01	05	40	R\$ 50,00	Nível Médio Completo	R\$ 1.200,00



ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA PREVISTO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Inscrições via INTERNET	01/10 a 14/10/2018
Inscrições presenciais	01/10 a 11/10/2018
Solicitação de Isenção	01 a 02/10/2018
Resultado de Isenção	Até 07/10/2018
Consulta do local da Prova Objetiva	18/10/2018
Prova Objetiva	21/10/2018
Publicação do Gabarito Parcial	22/10/2018
Recurso contra o Gabarito Parcial	23 a 24/10/2018
Resultado Final Pós Recursos	26/10/2018
Resultado Parcial da Prova Objetiva	29/10/2018
Recurso sobre a Prova Objetiva	30 a 31/10/2018
Resultado Prova Objetiva Pós Recursos	05/11/2018
Entrega de Títulos	06 a 07/11/2018 (enviar escaneados suprematecnica@gmail.com)
Resultado Prova de Títulos	12/11/2018
Recurso Sobre a Prova de Títulos	13 e 14/11/2018
Resultado Prova de Títulos Pós Recursos	19/11/2018
Resultado Final do Processo Seletivo	20/11/2018

- A CONTRATADA, juntamente com a COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO, poderá, mediante aviso no site da mesma e da Prefeitura Municipal de Candeias, antecipar ou prorrogar os prazos do presente cronograma.



ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos, Acentuação gráfica e Ortografia pertinente com o novo acordo ortográfico, Encontros vocálicos e consonantais, Pontuação, Morfologia e suas flexões: substantivo, artigo, numeral, pronome, verbo, preposição e conjunção, Concordância verbal e nominal, Sintaxe de colocação, Frase, Oração e Período, Orações coordenadas e subordinadas, Semântica, Regência Verbal e Nominal, Análise Morfossintática.

MATEMÁTICA: Números Naturais e Inteiros, Divisibilidade, MMC, MDC, Decomposição em Fatores Primos, Números Racionais, Noções de Números Reais, Relação de Ordem, Valor Absoluto, Equação de 1º e 2º Grau, Problemas com as quatro operações, Função do 1º e 2º Grau, Progressão Aritmética e Geométrica, Soma de Número Finito de Termos de uma PA e de uma PG, Porcentagem, Razão, Proporção, Juros Simples e Noções de Estatística.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

INFORMÁTICA: Ambiente operacional Windows (2008/xp/vista/win7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Email.

ESPECÍFICO - NÍVEL MÉDIO

MOTORISTA – CATEGORIA B: Legislação, Código de Trânsito Brasileiro e seu regulamento, Regras gerais de circulação, deveres e proibições, infrações e penalidades, Prevenção de acidentes, condição adversa, colisões, distâncias, cruzamento, ultrapassagem, hidroplanagem, curvas, rodovias, Primeiros Socorros, Direção Defensiva, Sinais de apitos, Placas de advertências, Placas de regulamentação, Placas de indicação de serviço auxiliar, Sinalização horizontal, Noções de Segurança, Sinais, Placas de Sinalização.

EDUCADOR SOCIAL: Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social, PNAS – Política Nacional de Assistência Social, NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social, Lei 8.069/1990 ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Declaração Universal dos Direitos Humanos, SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Sócio-Educativo, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito da Criança e do Adolescente à Convivência Familiar e Comunitária, Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes, Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil, Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua, Lei 11.240/2006 (Maria da Penha), Lei 10.741/2003 Estatuto do Idoso, Decreto nº 3.298/1999 Estatuto da Pessoa com Deficiência.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE: Atendimento com qualidade (público interno e externo). Conceitos, objetivos e finalidades da contabilidade. Patrimônio: componentes, equação fundamental do patrimônio, situação líquida, representação gráfica. Atos e fatos administrativos: conceitos, fatos permutativos, modificadores e mistos. Contas: conceitos, contas de débitos, contas de créditos e saldos. Plano de contas: conceitos, elenco de contas, função e



funcionamento das contas. Escrituração: conceitos, lançamentos contábeis, elementos essenciais, fórmulas de lançamentos, livros de escrituração, métodos e processos. Contabilização de operações contábeis diversas: juros, descontos, tributos, aluguéis, variação monetária/cambial, folha de pagamento, admissão e demissão e funcionários, compras, vendas e provisões, depreciações e baixa de bens. Análise e conciliações contábeis: conceitos, com posição de contas, análise de contas, conciliação bancária. Balancete de verificação: conceitos, modelos e técnicas de elaboração. Balanço patrimonial: conceitos, objetivo, composição. Demonstração de resultado de exercício: conceito, objetivo, composição. Noções de matemática financeira. Noções de Estatística.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos, Acentuação gráfica e Ortográfica (pertinente com o novo acordo ortográfico), Sinal indicativo da crase, Análise morfosintática em situações contextuais, Sintaxe de colocação, Sintaxe de regência verbal e nominal, Sintaxe de concordância verbal e nominal, Período composto por coordenação e Subordinação, Semântica, Elementos da comunicação, Funções da linguagem, Morfologia e suas flexões: substantivo, artigo, numeral, pronome, verbo, preposição e conjunção.

CONHECIMENTOS GERAIS/ ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no Mundo, Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos Nacionais e Mundiais, amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

INFORMÁTICA: Ambiente operacional Windows (2008/xp/vista/win7). Fundamentos do Windows, operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas e criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência; Windows Explorer. Internet. MS Office 2003/2007/XP – Word. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Digitação. Edição de textos. Estilos. Formatação. Tabelas e tabulações. Cabeçalho e rodapés. Configuração de página. Corretor ortográfico. Impressão. Planilha Eletrônica. MS Office 2003/2007/XP – Excel. Conceitos básicos. Criação de documentos. Abrir e Salvar documentos. Estilos. Formatação. Fórmulas e funções. Gráficos. Corretor ortográfico. Email.

ESPECIFICOS - NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO: Direito Administrativo: Administração pública: Conceitos; Agentes públicos; Órgãos públicos; Atos administrativos; Licitação e contratos administrativos leis federal n°. 8.666/93; Serviços públicos, concessão e permissão; Servidores públicos; Concurso público; Estabilidade; Aposentadoria; Lei Complementar Estadual n°. 154/96. Direito Constitucional: constituição: conceito, classificação das normas constitucionais; Princípios constitucionais; Controle de constitucionalidade; Direitos e garantias fundamentais; Organização do estado; Organização dos poderes; Normas constitucionais relativas á administração pública e aos servidores públicos; Ordem econômica e financeira. Direito civil: das pessoas; Dos bens; Dos fatos e atos jurídicos; Negócio jurídico; Prescrição e decadência; Das obrigações; Responsabilidade civil; Da doação; Da transação; Do direito de família; Dos Alimentos. Ação popular. Ação civil pública. Direito penal: crimes tributários; Crimes praticados contra a administração pública por servidores públicos; Enriquecimento ilícito; Abuso de autoridade. Legislações específicas: Lei Maria da Penha (11.340/2006); Estatuto da Criança e do Adolescente (8.069/1990); Estatuto do Idoso (10.741/2003); Lei de Improbidade Administrativa (8.429/1992);

ASSISTENTE SOCIAL: Análise de Conjuntura, Formação Profissional, Participação Social, Controle Social, Gestão Social das Políticas Públicas, Família, Política Nacional de Assistência Social, Lei Orgânica de Assistência Social- LOAS, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); SINASE, Estatuto do Idoso, Política Nacional do Idoso, Política Nacional para Integração de Pessoas Portadoras de Deficiência (Decreto Federal nº 32998 de 20/12/99), Condições do Profissional de Assistente Social, História do Serviço Social, Código de Ética Profissional do Assistente Social; PNAS (Princípios, Diretrizes, Objetivos, Usuários, Assistência Social e as Proteções Afiançadas, Proteção Social Básica,



Proteção Social Especial, Proteção Social Média Complexidade, Proteção Social Especial de Alta Complexidade); Política Nacional para a População em Situação de Rua; Abordagem individual e Coletiva; Diagnóstico; SUAS e seu processo de implantação e efetivação das políticas de interface.

BACHAREL EM DIREITO: Direito Administrativo: Administração pública: Conceitos; Agentes públicos; Órgãos públicos; atos administrativos; Licitação e contratos administrativos leis federal n.º 8.666/93; Serviços públicos, concessão e permissão; Servidores públicos; Concurso público; Estabilidade; Aposentadoria; Lei complementar estadual n.º 154/96. Direito constitucional: constituição: conceito, classificação das normas constitucionais; Controle de constitucionalidade; Direitos e garantias fundamentais; Organização do estado; Organização dos poderes; Normas constitucionais relativas à administração pública e aos servidores públicos; Ordem econômica e financeira. Direito civil: Das pessoas; Dos bens; Dos fatos e atos jurídicos; Negócio jurídico; Prescrição e decadência; Das obrigações; Responsabilidade civil. Ação popular. Ação civil pública. Lei de improbidade administrativa. Direito penal: crimes tributários; Crimes praticados contra a administração pública por servidores públicos; Enriquecimento ilícito; Abuso de autoridade. Direito tributário: sistema tributário nacional. Princípios constitucionais. Competência da união, dos estados, dos municípios para instituir tributos. Limitação constitucional da competência tributária. Código tributário nacional. Normas gerais de direito tributário. Tributo: conceito, natureza jurídica específica dos tributos. Impostos. Taxas. Contribuições. Direito financeiro – normas gerais de direito financeiro contidas na lei n.º 4.320/64 e lei complementar federal n.º 101/00.

NUTRICIONISTA: Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém-nascida e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 6/99, RDC Nº 216, RDC Nº 275) e Código de Ética do Nutricionista.

PSICÓLOGO: Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – Princípios e diretrizes nacionais para a gestão do trabalho no âmbito do SUAS, Princípios éticos para os trabalhadores da assistência social, A gestão do trabalho no âmbito do SUAS, Equipes de referência, proteção social básica e proteção social especial, Diretrizes para a política nacional de capacitação, Diretrizes para as entidades e organizações de assistência social, Diretrizes para o co-financiamento da gestão do trabalho, Responsabilidade e atribuições do gestor federal, dos gestores estaduais, do gestor do Distrito Federal e dos gestores municipais para a gestão do trabalho no âmbito do SUAS, Organização de cadastro nacional de trabalhadores do SUAS – Módulo CADSUAS, Controle social da gestão do trabalho no âmbito do SUAS, Regras de transição e Conceitos básicos. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Saúde Mental: conceito de normale patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico; Os procedimentos de diagnóstico e intervenções Psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de doenças mentais. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: trans-missão tratamento. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: Vida e finitude o processo da



morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. A Psicologia no âmbito da PNAS.

PROJETISTA: O atual cenário dos projetos sociais no Brasil; Marco regulatório do terceiro Setor; imunidade tributária; conceito de inclusão social e cidadania; Planejamento e Gestão Aplicadas a projetos sociais; Missão, visão, valores; cultura de monitoramento avaliação e melhoria contínua; Novas articulações para a sustentabilidade Social; Negócio social; Ferramentas para ativação de sinergias; Co-construção de trabalho em redes de apoio.

SOCIÓLOGO: Campo e conceituação; Esboço histórico da sociologia; Objeto da sociologia; Fato Social - Durkheim; Ação Social - Weber; Sociedade: origem e conceito; Grupos Sociais; Categorias sociais e estereótipos sociais; Agregados sociais: multidão e massa; Conceitos, características e classificação; Processos Sociais; Isolamento Social; Contato Social; Interação Social; Competição e conflito; Cooperação, acomodação e assimilação; Status Social: conceito, origem e tipos; Papel Social; Conceito e características; Relações entre status e papel; Cultura e organização social; Conceito de cultura; Cultura material e não material; Tipos: folkways, Mores e Leis; Estratificação Social; Conceito; Castas; Estamentos; Classes Sociais; Maroc; Weber; Sorokin; Gurvitch; Instituição social; Instituição familiar - estrutura e funções; Instituições religiosas: conceito e origem; O sagrado e o profano; Crença; Ritual; Mito; Instituições políticas; Povo, Nação e Estado; Origem do Estado; Funções do Estado; Formas de governo; Instituições econômicas; Propriedade; Divisão do trabalho; A troca; Controle Social - Códigos e sanções; Mudança Social - Conceito e características; Comunidade e sociedade; Sociedade rural e sociedade urbana; Estrutura da cidade.



ANEXO V



PROCESSO SELETIVO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS – EDITAL 01/2018

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

Eu, _____, de nacionalidade _____, documento de identidade/passaporte n° _____ / (órgão expedidor) _____, CPF n° _____, residente e domiciliado à rua _____ telefone () _____, e-mail _____, candidato a vaga de _____, de que trata o Edital nº 001/2015, venho requerer a V. Senhoria isenção da taxa de inscrição prevista no mencionado Edital, para o que, conforme dispõe o Decreto nº 6593/2008, publicado no DOU de 03/10/2008 e Lei Municipal N. 2.255/2014 de 03 de junho de 2014. INFORMA o Número de Identificação Social – NIS _____, referente à sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, bem como DECLARA ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6135/2007, publicado no DOU de 27/06/2007. DECLARA outrossim, estar ciente de que sofrerá as sanções previstas em Lei, caso as informações / declarações contidas neste requerimento não sejam verdadeiras.

_____, _____ de XXXXXXXX de 2018.

ASSINATURA DO DECLARANTE
(Nome por extenso)



ANEXO VI



FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer orientação e atendimento de advocacia pública;• Realizar petições e distribuição de ações, bem como participar de audiências;• Receber denúncias;• Prestar orientação jurídica aos usuários do centro de referência;• Realizar encaminhamentos processuais;• Realizar palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;• Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;• Participar de palestras informativas na comunidade;• Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;• Capacitar agentes multiplicadores;• Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;• Participar de todas as reuniões da equipe;• Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE DE CONTABILIDADE	<ul style="list-style-type: none">• Prestar assistência/auxiliar nas tarefas a seguir:• Integralizar movimentações bancárias;• Realizar a conciliação bancária com extratos e contas;• Realizar lançamentos contábeis em sistema ou planilhas;• Controlar recebimento, lançamento e ativação de notas fiscais;• Emitir balancetes;• Classificar lançamentos contábeis;• Organizar arquivos e documentos;• Revisar folha de pagamento, provisões de férias e 13º salário;• Apurar impostos;• Emissão e preenchimento de guias;• Revisar movimentações bancárias;• Elaborar fluxo de caixa;• Emitir notas de venda e transferência;• Analisar contas patrimoniais;• Emitir demonstrativos financeiros;• Elaborar livro diário e razão;• Executar outras atribuições afins.
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS;• Elaboração de diagnóstico sócio territorial e familiar;• Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;• Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS ou CREAS;• Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;• Desenvolvimento de atividades coletivas grupais e comunitárias no território;• Elaboração de projetos de intervenção que objetivem sanar ou mesmo amenizar os problemas sociais detectados no Município;• Promoção de encontros, debates e palestras para informar, conscientizar e incentivar a participação das famílias nos projetos realizados. conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;



	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;• Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;• Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;• Acompanhar e referenciar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SCFV;• Realizar Palestras• Informativas;• Acompanhamento das famílias do PBF em descumprimento de condicionalidades;• Executar outras atribuições afins.
BACHAREL EM DIREITO	<ul style="list-style-type: none">• Oferecer orientação e atendimento de advocacia pública;• Auxiliar o advogado no peticionamento e distribuição de ações; Realizar diligências no Fórum da Comarca;• Prestar orientação jurídica aos usuários do centro de referência;• Realizar encaminhamentos processuais;• Realizar palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;• Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;• Participar de palestras informativas na comunidade;• Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;• Capacitar agentes multiplicadores;• Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;• Participar de todas as reuniões da equipe;• Prestar assessoria jurídica em programas sociais;• Executar outras atribuições afins.
EDUCADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Executar o planejamento de atividades a serem desenvolvidas em função da demanda específica dos usuários;• Mediar os processos grupais sob orientação do órgão gestor;• Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;• Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, encaminhando mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;• Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço;• Desenvolver oficinas recreativas, culturais, artesanais e de lazer;• Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;• Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;• Identificar o perfil dos usuários e acompanhar sua evolução nas atividades desenvolvidas;• Informar ao técnico da equipe de referência e identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos;• Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;• Manter arquivo físico da documentação dos Grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;• Executar outras atividades afins.



<p>FACILITADOR DE MÚSICA / ARTE / ESPORTE / DANÇA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural de crianças, adolescentes, jovens e idosos, bem como estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades, talentos e propiciar sua formação cidadã;• Promover o acesso às programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais, internas e externas, nos espaços de atendimento da secretaria municipal de assistência social, relacionando - as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público;• Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;• 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 da seções;• Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;• Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios;• Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nas atividades por meio de registros periódicos;• Apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas;• Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação, quando solicitado, em eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;• Executar outras atribuições afins.
<p>INSTRUTOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas, de modo a contribuir para o seu desempenho profissional;• Executar outras atribuições afins.
<p>MOTORISTA CATEGORIA “B”</p>	<ul style="list-style-type: none">• Mantém o veículo em perfeita condição de funcionamento, solicitando manutenção preventiva ou corretiva, de acordo com a necessidade;• Providencia o abastecimento do veículo; <p>Verifica periodicamente a situação geral do veículo observando nível de óleo, água de bateria, faróis, pneus, e outros, informando qualquer anormalidade encontrada ao órgão responsável;</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuida da limpeza e conservação interna e externa do veículo, mantendo-o sempre limpo e em perfeitas condições de uso;• Conduz o veículo ou máquina em estrita obediência a legislação pertinente em vigor;• Trata os usuários do transporte com respeito e urbanidade.• Cuida da carga que está sendo transportada sob sua responsabilidade;• Cumpre rigorosamente os horários programados;• Conduz ônibus e veículos utilizados no transporte de passageiros conforme as determinações e programação pré-estabelecidas pela Administração Municipal;• Conduz caminhões pipas e outros utilizados em combate a incêndios e em transporte de cargas, conforme programação estabelecida ou por determinação do titular do órgão competente;• Executar outras atribuições afins.



NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none">● Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional dos usuários/beneficiários, com a identificação dos segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional;● Elaborar cardápios e promover práticas alimentares saudáveis, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;● Socializar o conhecimento sobre os alimentos e o processo de alimentação, bem como desenvolver estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis;● Promover ações de educação alimentar, tais como: palestras, seminários e outros, assim como o acompanhamento nutricional dos usuários/beneficiários;● Coordenar a adequação da composição da cesta básica às necessidades nutricionais dos usuários/beneficiários;● Coordenar as atividades de controle de qualidade dos alimentos que compõem a cesta básica;● Coordenar e executar as atividades de informação ao beneficiário, quanto ao valor nutritivo e ao manejo/preparo dos alimentos;● Apoiar a Coordenação dos programas, projetos e serviços, quanto às descrições específicas dos produtos;● Analisar amostras e emitir parecer técnico;● Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;● Cumprir as determinações estabelecidas na resolução do CFN – Conselho Federal de Nutrição nº 465/2010 de 23/08/2010;● Executar outras atribuições afins.
PADEIRO	<ul style="list-style-type: none">● Ligar as máquinas e fornos;● Manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;● Controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa;● Pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos;● Fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos;● Zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado;● Arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;● Executar outras atribuições afins.
PROJETISTA	<ul style="list-style-type: none">● Elaboração e gestão de projetos na área da assistência social.● Realização de pesquisas e diagnósticos.● Acompanha a execução de projetos na área da assistência social.● Realização de reuniões e monitoramento junto a Rede de Assistência.● Executar outras atribuições afins.
PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">● Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e orientações;● Elaborar junto com as famílias/indivíduos o plano de acompanhamento familiar ou plano de acompanhamento



	<p>individual, considerando as especificidades e particularidades de cada um;</p> <ul style="list-style-type: none">● Prestar apoio psicológico;● Avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva em diferentes contextos;● Compreender a dimensão subjetiva dos fenômenos sociais e coletivos, sob diferentes enfoques teóricos e metodológicos com o objetivo de problematizar e propor ações no âmbito social;● Instituir espaços coletivos de socialização de informação e sobre os direitos humanos e sobre o dever do estado;● Realizar visitas domiciliares às famílias e indivíduos acompanhados pelo CRAS e CREAS;● Realizar acompanhamento especializado, por meio de ações e atendimentos particularizados e coletivos às famílias e indivíduos;● Realizar encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa e do sistema de justiça e segurança;● Articular, discutir, planejar e desenvolver atividades com outros profissionais da rede, visando o atendimento integral dos usuários com intervenções qualificadas;● Realizar visitas institucionais de mobilização, articulação e parcerias; realizar oficinas com as famílias e ações comunitárias;● Realizar reuniões com a rede sócio assistencial no território onde atua; trabalhar em equipe de forma interdisciplinar;● Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas;● Elaborar relatórios e pareceres;● Executar os programas e projetos próprios da assistência social;● Fortalecer a execução direta dos serviços sócio assistenciais em suas áreas de abrangência;● Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;● Ministras palestras, participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de caso, e demais atividades correlatas;● Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários.● Executar outras atribuições afins.
SOCIÓLOGO	<ul style="list-style-type: none">● Planejar, programar, implantar, supervisionar, orientar, coordenar, dirigir e executar pesquisas, planos, programas e projetos atinentes a realidade a realidade social do município;● Realizar diagnósticos participativos sobre a situação socioeconômica de comunidades;● Participar de estudos e elaboração de relatórios socioeconômicos e afins que demandam amplo entendimento de métodos e técnicas da sociologia;