

Editais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO**

EDITAL - PSS/SEDES Nº 01/2019

**Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo
determinado**

A Prefeitura Municipal de Paulo Afonso /BA, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/SEDES, através da Comissão de Seleção e Avaliação instituída pela **Portaria nº 544/2019**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público à realização do Processo Seletivo Simplificado - PSS, destinado ao preenchimento de vagas, com formação de cadastro reserva, para a contratação de profissionais, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, da Lei Federal nº 8.745/1993 e da Lei Municipal 1.364 de 11 de Agosto de 2017, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - NOB/RH-SUAS, e demais normas constantes deste Edital e seus anexos.

1. Disposições Preliminares

1.1 O Processo Seletivo Simplificado /PSS será regido pelo presente regulamento e sua condução ficará a cargo da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/SEDES**.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para o exercício de função no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, conforme necessidade de composição e adequação das equipes mínimas dos referidos Programas, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social-SEDES, para preenchimento das vagas existentes, através de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço de caráter temporário.

Prefeitura Municipal de Paulo Afonso - Estado da Bahia. CNPJ nº14.217.327/0001-24
Avenida Apolônio Sales, nº 925 - Centro, Paulo Afonso-BA CEP.:48.608-901 - Tel. 75 3281-3011



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO – ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.3 O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.4 Atendendo as disposições do artigo 247, inciso V, da Lei Municipal nº 1.364, de 31 de Agosto de 2017, são consideradas as contratações por tempo determinado, para o atendimento de situações cuja natureza ou transitoriedade justifiquem a predeterminação do prazo da prestação dos serviços, a exemplo do recrutamento de pessoal para projetos ou programas específicos decorrentes da celebração de convênios, ajustes ou parcerias por parte do Município.

1.5 Em conformidade com o artigo 249, inciso III, da Lei Municipal nº 1.364, de 31 de Agosto de 2017, as contratações de que tratam o subitem 1.4, poderão ser firmadas e prorrogadas enquanto vigerem os respectivos programas e projetos.

1.6 De acordo com o artigo 249, parágrafo 4º da Lei Municipal nº 1.364, de 31 de Agosto de 2017, o contratado não poderá ser ocupante de cargo, função ou emprego público, salvo no caso de acumulação lícita e desde que haja compatibilidade de horário, como o expõe o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988, conforme declaração no ANEXO V.

1.7 Obedecendo aos ditames do artigo 252, da Lei Municipal nº 1.364, de 31 de Agosto de 2017, ao término do contrato, e na hipótese de sua rescisão por conveniência da Administração, quando o prazo de duração do mesmo for superior a 30 (trinta) dias, o contratado fará jus ao 13º (décimo terceiro) salário, proporcional ao tempo de serviço prestado.

1.8 Este Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório, e será realizado em duas etapas, que consistem em: **análise curricular/documental e entrevista com avaliação de conhecimentos específicos.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

1.9 O candidato inscrito deverá acompanhar todas as chamadas, convocações, resultados e demais atos do PSS, por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município - DOM, através do sítio da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso, no endereço eletrônico www.pauloafonso.ba.gov.br.

2. Atribuições da Comissão de Avaliação e Seleção

2.1 Levantamento do custo orçamentário;

2.2 Coordenar todo o processo de inscrição, seleção e admissão dos candidatos em regime de designação temporária;

2.3 Deliberar sobre os recursos e impugnações.

3 Quadro de Vagas

Função	Vagas	Lotação	Carga Horária	Remuneração
Psicólogo	04	CRAS	40 horas	R\$ 1.980,00
Psicólogo	01	CREAS	40 horas	R\$ 1.980,00

3.1 Para todas às funções será formado Cadastro Reserva, de ampla concorrência, de no máximo até 05(cinco) vezes a quantidade de vagas oferecidas.

4 Das Funções

4.1 Das funções oferecidas, vagas, remuneração básica, carga horária semanal, atribuições e requisitos básicos.

4.1.1 FUNÇÃO: Psicólogo

4.1.2 ÁREA: CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

4.1.3 VAGAS: 04

4.1.4 REMUNERAÇÃO BÁSICA: R\$1.980,00

4.1.5 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

4.1.6 ATRIBUIÇÕES: Manter articulação entre os Serviços Socioassistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos; Articular com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar estudo de caso com os usuários; Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo; Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente às situações de vulnerabilidade; Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais e o equipamento de atuação.

4.1.7 REQUISITOS BÁSICOS:

- a) Curso Superior Completo em Psicologia reconhecido pelo MEC, com registro no conselho da categoria;
- b) Conhecimento e domínio das ferramentas de informática básica;
- c) Disponibilidade para trabalhar **40 horas** semanais;
- d) Conhecimentos específicos sobre: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB SUAS/;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989.

4.2.1 FUNÇÃO: Psicólogo

4.2.2 ÁREA: CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.2.3 VAGAS: 01

4.2.4 REMUNERAÇÃO BÁSICA: R\$1.980,00

4.2.5 CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

4.2.6 ATRIBUIÇÕES: Prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar estudo de caso com os usuários da unidade; Discutir e elaborar conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; Realizar atendimento psicossocial, individual e familiar; Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; Discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistenciais; Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, e Delegacia de Proteção a Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS; Manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e Procedimentos; Realização de demais atividades inerentes ao cargo e as descritas nos Cadernos de Orientações Técnicas do Programa.

4.2.7 REQUISITOS BÁSICOS:

- a) Curso Superior Completo em Psicologia reconhecido pelo MEC, com registro no conselho da categoria;
- b) Conhecimento e domínio das ferramentas de informática básica;
- c) Disponibilidade para trabalhar **40 horas** semanais;
- d) Conhecimentos específicos sobre: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993; Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB SUAS/; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO – ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

5. Das condições para participação do Processo Seletivo Simplificado.

5.1 Requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, se do sexo masculino;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Apresentar os documentos que ser fizerem necessários por ocasião da contratação;
- e) Entregar o currículo, devidamente assinado, no ato da inscrição;
- f) Entregar a Ficha de Inscrição, conforme ANEXO II, que será preenchida no ato da inscrição.

5.2 Será inscrito o candidato que:

- a) Cumprir as determinações desde Edital;
- b) Não ter sido dispensado à bem do serviço público de cargo efetivo nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, seja da Administração Direta ou Indireta, em decorrência de Processo Administrativo, ou demitido de cargo temporário por justa causa. Conforme declaração ANEXO VI;
- c) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta.

5.3 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em Prova Documental, acarretará cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ainda que já tenha sido publicada a Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

6 Da inscrição

6.1 A inscrição do candidato será efetivada com a entrega do Currículo e preenchimento da Ficha de Inscrição, conforme anexo II, no Centro de Referência da Mulher Eudócia Antunes de Assis, localizado na Avenida ACM, s/n. Bairro BNH, Paulo Afonso/BA, das 7 às 13 horas.

6.2 No ato de inscrição os candidatos deverão apresentar a cópia dos seguintes documentos, acompanhados dos originais, que comprovem os requisitos para participar do processo seletivo e que forneçam as condições para concorrer à função, atendendo as especificações estabelecidas no presente edital:

- a) Ficha de Inscrição;
- b) Currículo;
- c) RG;
- d) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- e) Título de eleitor;
- f) Comprovante de residência atualizado;
- g) Diploma de Graduação;
- h) Registro no Conselho Profissional Competente.

6.3 A exatidão das informações prestadas na Ficha de Inscrição e os dados do currículo são de inteira responsabilidade do candidato.

6.4 Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

6.5 As informações serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção e Avaliação, o direito de exclusão do currículo que não estiver com o modelo especificado no ANEXO III desde Edital, preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

6.6.A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como na legislação que o consubstancia.

6.7 O candidato será considerado inscrito depois da verificação da documentação.

6.8 A primeira etapa da seleção será realizada mediante análise de currículo, sendo convocados os candidatos com os currículos selecionados para participarem da segunda etapa, que corresponde a entrevista, em data e horário a serem agendados por ocasião da convocação, a qual terá caráter eliminatório e classificatório.

7 Seleção

7.1 A Comissão de Seleção e Avaliação será responsável pela seleção de profissionais que atendam os requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, mediante análise de currículos e do resultado da entrevista, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

7.2 Das etapas:

- a. Primeira Etapa: Análise do Currículo;
- b. Segunda Etapa: Entrevista.

7.3 A análise da Comissão de Seleção e Avaliação obedecerá à seguinte pontuação:

ETAPA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Análise do Currículo	05 pontos
Entrevista	05 pontos

7.4 Primeira Etapa: Análise de Currículo

7.4.1 O candidato deverá entregar currículo de acordo com o modelo constante no ANEXO III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO – ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

7.4.2 Durante a análise do currículo será valorado a entrega dos diplomas de conclusão de Graduação; a participação em cursos de capacitação; e experiência comprovada na área de Programas Sociais, obedecendo ao seguinte cronograma de pontuação:

Discriminação	Pontuação Máxima	Observações
Certificados, declarações de participação em cursos de capacitação, congressos, conferências, seminários na área nos últimos 03 anos. (Carga horária mínima de 40 horas).	1,0 pts.	Obedecendo ao limite de até 05 (cinco) certificados por candidato, com período não superior há 05 (cinco) anos.
Certificado de curso pós- graduação	1,0 pts	Certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida.
Certificado de curso mestrado	1,0 pts	Certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida.
Certificado de curso doutorado	1,0 pts	Certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida.
Experiência comprovada em atividade no serviço público,	1,0 pts	Comprovação por meios oficiais. Obedecendo ao limite de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

devidamente comprovada por meio de ofício timbrado do órgão em que exerceu tal atividade.		até 05 (cinco) anos de experiência.
---	--	-------------------------------------

7.5 Entrevista

7.5.1 A entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos para a função descrita neste Edital.

7.5.2. O processo de entrevistas ocorrerá entre X

7.5.3. Durante a entrevista serão avaliados e valorados os seguintes aspectos, de acordo com respectiva pontuação:

Discriminação	Pontuação Máxima
Afinidade com as atribuições das funções.	0,5pts
Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho.	0,5pts
Capacidade de interlocução interinstitucional.	0,5pts
Visão de conjunto de atuação em equipe, habilidade e criatividade.	0,5pts
Capacidade de elaborar respostas e soluções práticas de acordo com os assuntos discriminados no item 3.1.7 e 3.2.7	3,0pts

9 Dos critérios de Desempate



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO – ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

9.1 Se mais de um candidato obtiver a mesma pontuação ao final da seleção considerar-se-á, para efeito de desempate:

- a) Candidato com maior pontuação na entrevista;
- b) Persistindo o empate, o candidato com mais idade.

10 Da classificação e do resultado final

10.1 A nota final do processo seletivo para os candidatos que participarem da primeira e segunda etapa será expressa pela soma das notas obtidas em cada uma.

10.2 Será automaticamente considerado desistente e eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não comparecer ao local, data e hora, estabelecidos para a entrevista.

10.3 Será automaticamente eliminado deste Processo, o(a) candidato(a) que não comprovar a documentação informada no ato da inscrição e que servirão para análise e critério de classificação;

10.4 A classificação dos candidatos será determinada pela ordem decrescente das notas finais obtidas, aplicando-se, quando for o caso, os critérios de desempate;

10.5 Será considerado classificado o candidato que obtiver nota tal, após as duas etapas, igual ou superior a 7,0 (sete) pontos.

10.6 O resultado do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, no mural da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso e no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, conforme cronograma constante no ANEXO I deste edital, podendo ser alterado em caso de necessidade da Administração Pública.

11. DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

11.1 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos (as) candidatos (as), e à necessidade da Administração Pública Municipal.

11.2 O candidato que no prazo de 01 (um) dia útil não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

11.3 São condições para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal;
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico adimensional;
- d) Não ser servidor da administração direta ou indireta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos no artigo 37, inciso XVI Constituição Federal de 1988;
- e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitida em Lei.

11.4 Da documentação que deverá apresentar para a contratação:

- a) Comprovante de Residência (cópia);
- b) 01 foto 3x4;
- c) Carteira de Identidade (original e cópia);
- d) CPF (cópia);
- e) Título de Eleitor, comprovante de votação (original e cópia);
- f) Cartão do PIS/PASEP (original e cópia), ou extrato ou espelho analítico;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia);
- h) Cartão de Inscrição de Reservista, sendo do sexo Masculino, (cópia);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

- i) Certidão de Casamento ou Nascimento (cópia);
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, carteira de vacinação e comprovante de escolaridade (original e cópia);
- k) Certidão ou diploma de Escolaridade (original e cópia);
- l) Certidões cível e criminal (estaduais).

12 RECURSOS

12.1 A entrega de recursos, de acordo com o ANEXO IV, questionando os resultados deverá ser apresentada por escrito no Centro de Referência da Mulher Eudócia Antunes de Assis, em até 24 horas após a divulgação do resultado de cada etapa.

12.2 Os recursos serão analisados e julgados em até 48 horas, após recebimento dos mesmos pela equipe responsável pela seleção.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do (a) candidato (a) para o Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, bem como na aceitação das normas que regem a contratação excepcional pela Administração Pública.

13.2 É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar as etapas do processo seletivo simplificado no sítio do Diário Oficial do Município-DOM (www.pauloafonso.ba.io.org.br); no mural da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso; ou no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social- SEDES.

13.3 É reservado ao município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

13.4 Os candidatos classificados serão convocados para a realização dos procedimentos de admissão e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório.



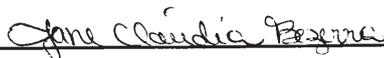
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

13.5 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

13.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente poderão ser feitas, por meio de outro Edital.

Paulo Afonso-BA, 13 de Setembro de 2019.

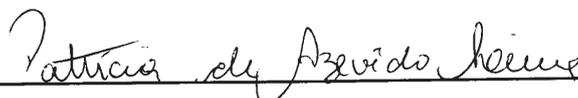
Comissão de Seleção e Avaliação



Jane Cláudia Bezerra

Gerente de Recursos Humanos

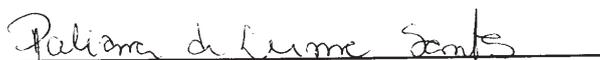
Matrícula 087762-3



Patricia de Azevedo Lima

Assistente Social

Matrícula 003136-3



Poliana de Lima Santos

Psicóloga

Matrícula 503785-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
CRONOGRAMA

Publicação	16 de Setembro de 2019
Inscrição	25 a 27 de Setembro de 2019
Homologação dos candidatos inscritos	30 de Setembro de 2019
Análise curricular	30 de Setembro a 03 de Outubro de 2019
Publicação dos aprovados para a 2º etapa	07 de Outubro de 2019
Divulgação das datas e horários para a entrevista	07 de Outubro de 2019
Entrevista	09 e 10 de Outubro de 2019
Divulgação do resultado preliminar	14 de Outubro de 2019
Prazo para a interposição de recurso	15 a 16 de Outubro de 2019
Divulgação do resultado final	18 de Outubro de 2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO

Formulário de Inscrição nº

Nome do candidato (a):	
Sexo: () Masculino	() Feminino
RG/órgão expedidor/data e expedição:	
CPF:	
Título de Eleitor nº/Zona/ Seção:	
Endereço Residencial:	
Telefone para contato:	
E-mail:	

Assinatura
Local e data,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO

Cargo:

I. DADOS PESSOAIS

Nome:

Endereço Residencial:

Data de Nascimento:

Estado Civil:

Sexo:

Naturalidade/U.F:

RG/órgão expedidos/data de expedição:

CPF:

II. FORMAÇÃO ESCOLAR/ACADÊMICA

Título de formação acadêmica

III. CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Informação em ordem cronológica regressiva, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades, incluindo estágios, que guardem relação com a área de atuação em Programas Sociais.

IV. CURSOS DE CAPACITAÇÃO NA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nome do curso/período/local/carga horária.

Obs.: Os documentos comprobatórios de todas as informações aqui prestadas deverão ser apresentados no ato da entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

Nome: _____

Número de Inscrição: _____

Cargo: _____.

Este Recurso tem como base o Edital PSS/SEDES nº01/2019, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES.

Marque um **X** no tipo de recurso desejado.

Solicito revisão:

() Contra o Resultado da homologação dos inscritos.

() Contra o Resultado Final.

Neste espaço, apresente as razões da solicitação do Recurso de forma sucinta, objetiva e consistente.

Obs.: Preencha em letra de forma todos os campos do formulário, entregando-o em 02 (duas) vias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Paulo Afonso,

Assinatura do candidato.

Assinatura /Carimbo do funcionário responsável pelo recebimento.

Prefeitura Municipal de Paulo Afonso - Estado da Bahia. CNPJ nº14.217.327/0001-24
Avenida Apolônio Sales, nº 925 - Centro, Paulo Afonso-BA CEP.:48.608-901 - Tel. 75 3281-3011



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS
PÚBLICOS.

Eu, _____
_____, RG. nº _____, CPF nº _____,
DECLARO, para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado
- PSS/SEDES nº 01/2018, QUE NÃO EXERÇO nenhum cargo, função ou
emprego público na Administração Pública direta, autarquias,
fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas
subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo
poder público, que seja inacumulável com o Cargo em que estou
concorrendo, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII
do art. 37 da Constituição Federal/88. DECLARO, também, estar
ciente de que devo comunicar à Prefeitura Municipal de Paulo
Afonso, qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida
funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os
casos de acumulação de cargos; DECLARO, ainda, estar ciente de que
prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299
do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei
responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso
se comprove a inveracidade do declarado neste documento; DECLARO,
por fim, que tomo ciência, neste ato, da legislação supra
referida.

Paulo Afonso,

Assinatura do Candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO - ESTADO DA BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE NÃO DISPENSA À BEM DO SERVIÇO PÚBLICO.

Eu, _____
_____, RG. nº _____, CPF nº _____,
DECLARO, para fins de inscrição Processo Seletivo Simplificado -
PSS/SEDES nº 01/2018, NÃO TER SIDO DISPENSADO À BEM DO SERVIÇO
PÚBLICO de cargo efetivo nas esferas Federal, Estadual ou
Municipal, seja da Administração Direta ou Indireta, em
decorrência de Processo Administrativo, ou demitido de cargo
temporário por justa causa. DECLARO, ainda, estar ciente de que
prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299
do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei
responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso
se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Paulo Afonso,

Assinatura do Candidato.