



O MUNICÍPIO DE CAIRU, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas demais normas jurídicas municipais, faz saber que devido à falta de energia comprovada neste município na data do dia 24/01/2020, e com isso a impossibilidade do funcionamento dos Correios, fica prorrogado a Postagem via SEDEX dos documentos (MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL para as datas de **28 e 29 de Janeiro de 2020**).

A documentação comprobatória para julgamento da avaliação de melhor qualificação e maior experiência profissional deverá ser enviada em um único envelope, **via SEDEX**, no período de **28 e 29 de Janeiro de 2020**, para a empresa Concepção Consultoria Técnica Especializada LTDA, no seguinte endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, nº 1856, Ed. TK Tower, sala 617, Pituba, Salvador/BA - CEP 41810-012.

Cairu/BA, 27 de Janeiro de 2020.

Fernando Antônio dos Santos Brito
Prefeito Municipal

O **MUNICÍPIO DE CAIRU**, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições e em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e nas demais normas jurídicas municipais, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, por tempo determinado, para provimento das vagas temporárias e formação de cadastro reserva nas diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Cairu/BA, mediante as condições estabelecidas neste edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela **CONCEÇÃO CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA LTDA**, CNPJ 08.204.154/0001-07, mediante **PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 065/2019**, datado de 18/12/2019, originário do Processo Administrativo nº 744/2019, datado de 17/12/2019, nos termos do Contrato nº 078/2019, celebrado com o Município de Cairu/BA, publicado no dia 18/12/2019.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento dos cargos temporários relacionados no Capítulo II deste Edital.

1.2.1. As vagas que surgirem dentro do prazo de validade, previsto neste edital, serão preenchidas pelo cadastro reserva. Por cadastro reserva entende-se o conjunto de candidatos habilitados e relacionados na listagem do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, por ordem de classificação.

1.2.2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da respectiva homologação, podendo este prazo, antes de esgotado, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal de Cairu/BA.

1.3. A execução do Processo Seletivo Simplificado será acompanhada pela Comissão Especial, designada para este fim.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá duas etapas, a saber:

1.4.1. 1ª Etapa - Avaliação de Conhecimentos - de **caráter eliminatório e classificatório**, mediante aplicação de **provas com questões objetivas para todos os cargos**.

1.4.2. 2ª Etapa - Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional (prova documental) - de **caráter classificatório**, para os candidatos habilitados na 1ª etapa – Avaliação de Conhecimentos.

1.4.4. 3ª Etapa - Exame Médico Admissional, a ser realizado pelo Município de CAIRU/BA após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, de **caráter eliminatório**, para os candidatos habilitados e convocados para contratação.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS, PRÉ-REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REMUNERAÇÃO, VAGAS E TAXA DE INSCRIÇÃO.

2.1. O cargo, os requisitos exigidos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração e o valor da taxa de inscrição, são os estabelecidos no quadro abaixo:

| Código | Cargo | Pré-Requisito | Carga Horária Semanal | Remuneração Base R\$ | Total | Vagas | | Localidade | Taxa de inscrição R\$ |
|--------|----------------------------------|---|-----------------------|----------------------|-------|------------------|--------|--|-----------------------|
| | | | | | | Cadastro reserva | Pc Def | | |
| 100 | Agente Técnico Assistente Social | Graduação superior em Serviço Social, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social –CRESS. | 30h | 1.800,00 | | 1 | - | Boipeba/ CRAS (CADASTRO RESERVA) | 70,00 |



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL CAIRU/BA
Processo Seletivo Edital 001/2020 - 17/01/2020



| Código | Cargo | Pré-Requisito | Carga Horária Semanal | Remuneração Base R\$ | Total | Vagas | | Localidade | Taxa de inscrição R\$ |
|--------|--------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|-------|------------------|--------|--|-----------------------|
| | | | | | | Cadastro reserva | Pc Def | | |
| 200 | Agente de Apoio Administrativo | Nível Médio | 40h | 1.039,00 | 3 | - | - | 01 - CRAS/ Sede (área de abrangência) – Galeão 01 - CRAS/ Gamboa (área de abrangência) – Zimbo 01 - CRAS/ Boipeba (área de abrangência) – São Sebastião | 50,00 |
| 201 | Auxiliar de Recepção | Nível Médio | 40h | 1.039,00 | 1 | 1 | - | 01 - Boipeba/ CRAS (CADASTRO RESERVA) 01 - Gamboa/ CRAS | 50,00 |
| 202 | Entrevistador Bolsa Família | Nível Médio | 40h | 1.039,00 | - | 2 | - | 01 - Boipeba/ CRAS (CADASTRO RESERVA) 01 - Gamboa/ CRAS (CADASTRO RESERVA) | 50,00 |
| 203 | Oficineiro | Nível Médio | 40h | 1.039,00 | 6 | 2 | - | 01 - Sede/ CRAS (CADASTRO RESERVA) 01 – Galeão/ SCFV 01 – Gamboa/ CRAS 01 – Zimbo/ SCFV 02 – Boipebas/ CRAS 01 – Garapuá/ SCFV 01 – São Sebastião/ SCFV (CADASTRO RESERVA) | 50,00 |



| Código | Cargo | Pré-Requisito | Carga Horária Semanal | Remuneração Base R\$ | Total | Vagas | | Localidade | Taxa de inscrição R\$ |
|--------|--------------------------------|---------------|-----------------------|----------------------|-------|------------------|--------|---|-----------------------|
| | | | | | | Cadastro reserva | Pc Def | | |
| 204 | Orientador Social | Nível Médio | 40h | 1.039,00 | 4 | 3 | - | 01 - Sede/ SCFV 01 – Galeão/ SCFV (CADASTRO RESERVA) 01 – Gamboa/ SCFV (CADASTRO RESERVA) 01 – Zimbo/ SCFV 01 – Boipebas/ SCFV 01 – Garapuá/ SCFV 01 – São Sebastião/ SCFV (CADASTRO RESERVA) | 50,00 |
| 300 | Agente de Limpeza e Manutenção | Fundamental | 40h | 1.039,00 | 9 | - | - | 01 - Sede/ CRAS 01 – Gamboa/ SCFV 02 – Zimbo/ SCFV 01 – Boipebas/ CRAS 01 – Boipeba/ SCFV 02 – São Sebastião/ SCFV 01 – Garapuá/ SCFV | 30,00 |
| 301 | Agente de Portaria | Fundamental | 40h | 1.039,00 | 1 | - | - | 01 – Zimbo/ SCFV | 30,00 |

2.2. Atribuições do cargo.

| Código | Cargo | Atribuições |
|---------------|----------------------------------|---|
| 100 | Agente Técnico Assistente Social | Realizar o processo de identificação de situações de risco e de vulnerabilidade social, econômica e psicológica; realizar procedimentos administrativos e interventivos inerentes a sua área de atuação; acompanhar os beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada; acompanhar famílias dos grupos de convivência, serviços socioeducativos; dentre outros programas sociais; relatar casos de ausência dos usuários e beneficiários a autoridade no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhar e acompanhar os usuários do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; divulgar as informações dos programas e campanhas nacionais referentes a sua área de atuação e correlatas; prestar informações sobre os programas, projetos e serviços do SUAS, bem como dos demais serviços públicos de âmbito local, municipal, realizar atendimento sócio assistencial individual, familiar e em grupo. |
| 200 | Agente de Apoio Administrativo | Cumprir com as demandas e expedientes administrativos da Secretaria Municipal de Políticas Sociais (ofícios, planilhas, portarias internas e demais documentos oficiais). Acompanhar, orientar e atender as demandas advindas dos pacientes para consultas e exames, assim como as demais emergências. Auxiliar os demais funcionários nas questões inerentes ao seu cargo, bem como efetuar procedimentos de envolvimento de informações entre repartições e em sistemas virtuais. |
| 201 | Auxiliar de Recepção | Apoio aos demais profissionais no que se refere as funções administrativas da unidade; recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; agendamentos, contatos telefônicos; participação em reuniões de equipe para o planejamento de atividades; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe SEMPS; secretariar; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. |
| 202 | Entrevistador Bolsa Família | O entrevistador será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS); acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família. |
| 203 | Oficineiro | Contribuir para o desenvolvimento pessoal e social dos usuários do CRAS e dos SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA; Desenvolver atividades com o público infanto-juvenil dos SCFV; Prestar assistência aos demais membros da equipe técnica; Conservar e acondicionar os equipamentos e materiais utilizados na execução de suas atividades; Ser responsável pela inclusão dos usuários a área de artesanato em geral. |
| 204 | Orientador Social | Desenvolver atividade socioeducativas que prezem pela socialização e inclusão garantindo a plenitude dos direitos dos usuários; Utilizar as políticas públicas para proteção de usuários em situações de vulnerabilidade e ou risco social e pessoal; Contribuir para o fortalecimento de vínculos e da proteção familiar; Manusear com responsabilidade dados estatísticos, pessoais, institucionais, bem como promover a informação destes quando solicitados pelos órgãos de controle e fiscalização; Participar dos processos de cadastramento e recadastramento dos usuários. |
| 300 | Agente de Limpeza e Manutenção | Zela pela limpeza em geral, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação e pelos materiais que lhes são entregues para que executem suas funções, vistoriar o estoque e comunicar ao seu superior a necessidade de itens necessários ao bom andamento das atividades das repartições. |
| 301 | Agente de Portaria | Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, monitorar o fluxo de pessoas que adentrem a Unidade, prestar apoio na fiscalização do bom estado das repartições, realizar inspeção das dependências para evidenciar o perfeito estado do local e impedir a entrada de pessoas não autorizadas, devendo cientificar o seu superior de qualquer anormalidade. |

2.2.1. As atribuições dos cargos divulgadas neste edital expressam de forma resumida as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor. Resguarda-se, portanto, a administração do Município de Cairu/BA, o direito de solicitar o desenvolvimento de outras atividades inerentes à função, além das constantes neste edital.

2.3. O preenchimento da vaga dar-se-á de acordo com a necessidade das Secretarias Municipais.

2.3.1. A designação do candidato contratado para um determinado local, onde deverá exercer as atividades do cargo, não significa garantia permanente de lotação, podendo esta vir a ser alterada, caso as necessidades do órgão ou o interesse e conveniência da Administração o exija, por ato expresso, sem necessidade de justificação por parte da administração.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. São requisitos para a inscrição, a serem comprovados, no ato da convocação para contratação:

- a) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
- b) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- c) Possuir e comprovar os requisitos para o cargo.
- d) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- f) Possuir escolaridade correspondente, exigida, para o cargo.
- g) Possuir aptidão física e mental (exame médico admissional).
- h) Cumprir as exigências contidas neste edital.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

3.3. Para inscrever-se o candidato deverá:

- a) Conhecer o edital do Processo Seletivo Simplificado, ficando ciente das normas estabelecidas neste edital.
- b) Informar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo.
- c) O candidato só poderá se inscrever para um cargo.
- d) O boleto bancário só será impresso no período de **18 a 24 de janeiro de 2020**, devendo o candidato observar a data de vencimento do boleto.
- e) Após o encerramento das inscrições o boleto **não** ficará disponível para impressão.
- f) Pagar a taxa de inscrição nas Agências Bancárias vinculadas ao Sistema de Compensação Nacional **impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o CANCELAMENTO da inscrição.**
- g) O pagamento só poderá ser efetivado nas agências bancárias ou casa lotérica, via boleto bancário. Não é permitido o pagamento em correspondentes bancários, nem depósito em **envelope** nos caixas eletrônicos.

3.4.1. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário.

3.4.1.1. O pagamento das inscrições deverá ser efetuado nas agências da rede bancária, por meio do boleto gerado no ato da inscrição na internet para a respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

ATENÇÃO: a inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário.

3.4.2. O descumprimento das instruções para inscrições implicará a não efetivação da mesma.

3.5. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital disponível em formato eletrônico no site www.concepcaoconcursos.com.br e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste edital. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não especificada neste edital.

3.7. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga, em hipótese alguma.

3.7.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros processos seletivos.

3.7.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e data de nascimento do candidato.

3.7.3. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

3.8. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Conceção o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

3.8.1. A qualquer tempo, o Município de Cairu/BA poderá determinar a anulação da inscrição, das provas, da contratação e da posse do candidato, desde que verificada qualquer falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.

3.8.2. A partir do dia **30 de janeiro de 2020** as inscrições deferidas serão divulgadas no site www.concepcaoconcursos.com.br

3.8.2.1. Não havendo a confirmação da inscrição do candidato, este deverá entrar em contato imediato com a Conceção Consultoria Técnica, através do e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br ou telefones: (71) 3013-8474 e (71) 99974-4879.

3.8.2.2. É da responsabilidade do candidato a confirmação da sua inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá requerer, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, no ato da inscrição, os recursos necessários e, ainda, enviar, via SEDEX, até o dia **30 de Janeiro de 2020**, impreterivelmente, para a Conceção Consultoria Técnica Especializada no endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, 1.856 Ed. TK Tower, sala 617. Pituba CEP: 41810-012 Salvador/BA, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.9.1. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.9.2. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.9.3. O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

3.10. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.11. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

3.11.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar:

- o Inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- o For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 2007.

3.12.2. A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de formulário de requerimento, disponível no site da Concepção, das **00h00min** do dia **20 de Janeiro de 2020** às **23h59min** do dia **21 de Janeiro de 2020**.

3.12.3. A Concepção Consultoria Técnica Especializada consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.12.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.12.5. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b. Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c. Pleitear a isenção, fora do prazo estabelecido no subitem **3.12.2**;
- d. Não atender aos critérios estabelecidos neste edital.

3.12.6. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, a Concepção divulgará, no endereço eletrônico www.concepcaoconcursos.com.br, na data provável de **22 de Janeiro de 2020**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 24 de Janeiro de 2020**, para emissão e pagamento do boleto de cobrança, pagamento da taxa de inscrição e confirmação de seu interesse em permanecer inscrito no Processo Seletivo Simplificado.

3.12.7. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

3.12.8. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem **3.12.6.**, estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO IV - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. **A partir do dia 30 de Janeiro de 2020 será divulgado** no site da Concepção www.concepcaoconcursos.com.br a lista de inscrições deferidas, devendo o candidato efetuar a impressão desta Confirmação de Inscrição. As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da Concepção, através de e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br e do telefone (71) 3013-8474.

4.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato imediato com a Central de Atendimento da Concepção, através do telefone (71) 3013-8474 no horário de 9h às 16h30m ou e-mail concepcao@concepcaoconcursos.com.br, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **03 de Fevereiro de 2020**.

4.2.1. A **Concepção** não se responsabiliza por boletos pagos em correspondentes bancários, tendo em vista que nem sempre estas instituições disponibilizam o arquivo de retorno impossibilitando a confirmação da inscrição.

4.2.2. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação do depósito identificado para pagamento da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no site da **Concepção**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

4.2.3. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela Concepção com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

4.2.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 4.2. deste edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas na Confirmação de Inscrição e a situação de inscrição do mesmo, posto que **é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste edital.**

4.3. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

4.4. A Confirmação de Inscrição **não** será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas, no site da Concepção e o comparecimento no horário determinado.

CAPÍTULO V - DO AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

5.1. A Avaliação de conhecimentos será aplicada através de:

5.1.1 Prova escrita objetiva, de **caráter eliminatório e classificatório**, para todos os cargos.

5.2. A Avaliação de conhecimentos será de caráter eliminatório e classificatório e versará sobre os conteúdos programáticos de avaliação publicado no site www.concepcaoconsultoria.com.br no dia **18 de Janeiro de 2020**.

5.3. Os conteúdos programáticos da avaliação de conhecimentos, poderão ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

5.3.1. Não serão fornecidas referências bibliográficas, materiais para consulta ou provas anteriores.

5.4. O Município de Cairu/BA e a Concepção, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange aos objetos de avaliação (conteúdo programático).

5.5. As provas da avaliação de conhecimentos serão compostas de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas de resposta, na forma dos quadros abaixo.

| Avaliação de Conhecimentos – Questões objetivas | | | | |
|---|-------------------|-------------|------|-----------------|
| Código/Cargo | Conhecimentos | Nº Questões | Peso | Total de Pontos |
| 100- Agente Técnico Assistente Social 200- Agente de Apoio Administrativo; 201- Auxiliar de Recepção; 202- Entrevistador Bolsa Família; 203- Oficineiro; 204- Orientador Social; 300- Agente de Limpeza e Manutenção; 301- Agente de Portaria | Língua Portuguesa | 10 | 2,0 | 20 |
| | Gerais | 05 | 2,0 | 10 |
| | Específicos | 15 | 3,0 | 45 |
| | Total | 30 | - | 75 |

- 5.6. Será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 35 (trinta e cinco) pontos.
- 5.7. As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
- 5.8. Os conhecimentos serão avaliados conforme especificação no Anexo Único deste edital.

CAPÍTULO VI - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1. A aplicação das avaliações será no município de Cairu/BA em data a ser **confirmada** a partir do dia **09 de Fevereiro de 2020**.
- 6.1.1. O edital de convocação para a aplicação da avaliação de conhecimentos – provas objetivas, contendo data, local e horário, será publicado no site: www.concepcaoconcursos.com.br
- 6.1.1.1. Havendo quantidade de inscritos que gere indisponibilidade de local adequado no Município de Cairu para aplicação da prova, esta poderá ser aplicada em espaço adequado, em município vizinho, com distância não superior 60km.
- 6.1.2. A partir do dia **05 de Fevereiro de 2020**, o candidato deverá acessar o site: www.concepcaoconcursos.com.br e imprimir as informações para conhecimento da data, do horário, do local e da sala de realização das avaliações.
- 6.1.3. É responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação do edital de convocação para aplicação de todas as avaliações.
- 6.1.3.1. As datas prováveis constantes do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto **o candidato deverá acompanhar os editais divulgados**.
- 6.1.4. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a alteração de Cargo e Local de realização das avaliações.
- 6.2. O candidato deverá comparecer ao local de realização de sua avaliação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões. Será vedado o acesso depois de encerrado o tempo estabelecido no edital de convocação. O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 6.2.1. O ingresso do candidato ao local de realização de sua avaliação far-se-á mediante apresentação obrigatória do **DOCUMENTO ORIGINAL DE IDENTIDADE**, que deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.3. Por ocasião da realização das provas objetivas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.3.1 não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.3.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
- 6.4. Caso julgue conveniente, a Concepção Consultoria Técnica Especializada procederá, como forma de identificação, à coleta de impressões digitais do candidato presente à prova.
- 6.5. Não será permitida a realização da avaliação - prova objetiva fora do local, horário e data designados, importando a ausência do candidato na sua eliminação automática.
- 6.6. A avaliação terá duração máxima de 3h (três horas) para todos os cargos.
- 6.7. Não será permitida a saída de candidatos antes de transcorrida 1 (uma) hora do início da avaliação, por motivo de segurança.

6.8. Os candidatos somente poderão levar o Caderno de Questões na última hora faltante para o término da avaliação.

6.8.1. Os Cadernos de Provas, que não forem levados pelos candidatos, serão incinerados.

6.8.2. Não será permitido ao candidato fazer qualquer anotação fora do seu Caderno de Provas.

6.8.3. Antes de iniciar sua prova, o candidato deverá obrigatoriamente ouvir e acatar as orientações transmitidas pelos Fiscais de Sala, ler atentamente as orientações contidas no seu Caderno de Questões, no qual constarão informações sobre procedimentos de natureza vinculatória, complementares à realização das avaliações.

6.9. O candidato não poderá alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das orientações e informações referidas no item anterior do presente edital.

6.10. Dentro do estabelecimento de realização da avaliação não será permitido ao candidato **portar** telefones celulares, *smartphones*, *tabletes*, *ipod*, gravadores, *pen-drive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bipe*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, *pager*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc.

6.11. 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, sendo de sua inteira responsabilidade:

- a) O preenchimento correto dos campos ópticos, que deverão ser preenchidos conforme as instruções contidas na própria Folha de Respostas Óptica.
- b) Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, consideradas como tais: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas Óptica.

6.13. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado no estabelecimento onde estejam sendo aplicadas as provas da avaliação de conhecimentos.

6.14. Será sumariamente excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) Não atender aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.
- b) Não comparecer nas datas, locais e horários determinados para a realização da avaliação seja qual for o motivo alegado.
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.
- d) Não apresentar documento original que legalmente o identifique, de acordo com o especificado no subitem 6.3.1 deste edital.
- e) Ausentar-se do local de realização da avaliação sem a autorização do fiscal, bem como antes de decorrida uma hora do início do mesmo.
- f) Ausentar-se da sala da Prova levando a Folha de Respostas.
- g) Ausentar-se da sala da Prova levando o Caderno de Provas antes do horário permitido, ou outros materiais não permitidos, sem autorização.
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- i) Não atingir a pontuação mínima estabelecida para a avaliação.
- j) Deixar de atender a qualquer uma das determinações previstas neste edital.

- k) Comunicar-se, durante as provas, com outro candidato, utilizar meios ilícitos para a sua realização ou praticar atos contra as normas ou as disciplinas determinadas para o Processo Seletivo Simplificado.
- l) Cometer incorreção ou descortesia para com quaisquer dos executores, seus auxiliares ou autoridades presentes durante a realização de qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.
- m) Estiver portando qualquer tipo de arma (branca ou de fogo), mesmo que possua o respectivo porte e registro.
- n) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da avaliação.
- o) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido, máquina calculadora ou similar.
- p) Estiver portando qualquer aparelho eletrônico de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, Mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou quaisquer outros equipamentos similares) bem como fones e protetores auriculares.
- q) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- r) Não obedecer aos procedimentos determinados para realização da inscrição, conforme previsto no presente edital.

CAPÍTULO VII- DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

7.1. A nota final dos candidatos habilitados será igual à soma do total de pontos obtidos na prova de conhecimentos.

7.1.1. Para todos os cargos a prova objetiva de conhecimentos terá o valor total de 75 (setenta e cinco) pontos. Será eliminado o candidato que obtiver o total de pontos inferior a 36 (trinta e seis) pontos.

CAPÍTULO VIII - DO JULGAMENTO DA AVALIAÇÃO DE MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1. Serão considerados os documentos especificados nas tabelas a seguir, expedidos até a data limite para entrega da respectiva documentação, devidamente comprovados, desde que relacionados à formação específica do cargo/função:

| Qualificação / Experiência Profissional/ Níveis Superior / Médio | Pontuação / Comprovação | | |
|--|---|--------------------------------|------------------|
| | Pontuação por documento e/ou ano trabalhado | Quantidade máxima de documento | Pontuação Máxima |
| Certificado de conclusão de curso presencial de 08h até 20h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre. | 0,5 | 5 | 2,5 |
| Certificado de conclusão de curso presencial de 20h até 40h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre. | 1,0 | 3 | 3 |
| Certificado de conclusão de curso presencial de 40h até 60h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre. | 1,5 | 3 | 4,5 |
| Certificado de conclusão de curso presencial acima de 60h, nos últimos 5 anos, na área do cargo/função a que concorre. | 2,5 | 2 | 5 |
| Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre, em órgãos municipais ou estaduais. | 1 | 10 | 10 |

| Qualificação / Experiência Profissional Nível Fundamental | Pontuação / Comprovação | | |
|--|---|--------------------------------|------------------|
| | Pontuação por documento e/ou ano trabalhado | Quantidade máxima de documento | Pontuação Máxima |
| Experiência comprovada por ano trabalhado na função a que concorre, em órgãos municipais ou estaduais. | 2,5 | 10 | 25 |

7.2. A documentação comprobatória para julgamento da avaliação de melhor qualificação e maior experiência profissional deverá ser enviada em um único envelope, via SEDEX, na data e forma estabelecida no edital específico de convocação, para a empresa Conceção Consultoria Técnica Especializada LTDA, no seguinte endereço: Avenida Professor Magalhães Neto, nº 1856, Ed. TK Tower, sala 617, Pituba, Salvador/BA - CEP 41810-012.

7.3. Na contagem geral dos documentos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite de pontos de cada área.

7.4. Cada documento será considerado uma única vez e para uma única situação.

7.5. Na comprovação da qualificação, cada certificado só poderá pontuar em uma faixa de carga horária. Um certificado de carga horária maior poderá ser utilizado para pontuar em faixa de carga horária menor.

7.6. A comprovação da experiência profissional será feita, em fotocópias autenticadas, mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço e Declaração firmada por Órgão Gestor de Pessoal, desde que apresentem os dados de identificação do candidato, as datas de início e término do trabalho e especifiquem a função/atividade desempenhada para que se possa analisar a compatibilidade com o cargo ao qual o candidato concorre. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada uma Declaração que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação. Todos os documentos devem conter data de início e término da atividade, especificar a função/atividade desempenhada pelo candidato, constar a identificação do candidato, estar em papel timbrado; devidamente assinado e com o carimbo respectivo e não apresentar rasuras.

7.7. A comprovação da experiência profissional só será considerada mediante apresentação de certificado de conclusão de curso presencial, emitidos por órgão competente.

7.8. Serão desconsiderados os documentos apresentados em fotocópia que não forem autenticados em Cartório, assim como aqueles que não atenderem às exigências deste edital, não preencherem devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação.

7.9. Após a entrega dos documentos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.

7.10. Os documentos apresentados ficarão sob guarda da Conceção, até homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

7.11. Em nenhuma hipótese os documentos serão devolvidos aos candidatos.

7.12. Os candidatos são responsáveis pela apresentação e comprovação dos documentos postos em julgamento.

CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO, DO DESEMPATE E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1. A nota final dos candidatos habilitados será o somatório da pontuação obtida na Avaliação de Conhecimentos e na Avaliação de Melhor Qualificação e Maior Experiência Profissional.

8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

8.3. Em caso de igualdade de pontos, originando empate na classificação, serão utilizados, quando couber, sucessivamente, os critérios de desempate a seguir discriminados.

- a) Obter maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) Obter maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) Tiver maior idade.

8.4. Em nenhuma hipótese e sob nenhum pretexto será admitido a aproximação ou o arredondamento de pontos.

8.5. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site: www.concepcaoconcursos.com.br

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS

9.1. Os gabaritos e os resultados das avaliações serão divulgados no site www.concepcaoconcursos.com.br

9.2. O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito horas) da publicação dos gabaritos e do resultado de cada etapa do Processo Seletivo Simplificado, tendo como termo inicial o 1º (primeiro) dia útil subsequente.

9.3. O recurso deverá ser interposto no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br, respeitado o prazo informado no subitem 9.2.

9.4. O recurso deverá identificar o ponto que suscitou a dúvida, ser objetivo, fundamentado e tempestivo. Será indeferido preliminarmente o recurso que:

- a) Estiver incompleto;
- b) Não apresentar argumentação lógica;
- c) For encaminhado via fax, via postal ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital;
- d) Cujo teor despreze a Banca Examinadora ou qualquer colaborador do município e/ou da Conceção Consultoria Técnica Especializada Ltda.

9.5. Se da avaliação de recurso resultar anulação de questão objetiva integrante de prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de não terem recorrido.

9.6. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito das provas objetivas serão divulgadas no endereço eletrônico www.concepcaoconsultoria.com.br quando da divulgação do gabarito definitivo e resultado.

9.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito definitivo.

9.8. O recurso deverá ser individual, com a indicação de questões e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas.

9.8.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.9. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da publicação, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.

9.10. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

9.11. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

CAPÍTULO X - DA HOMOLOGAÇÃO, DA CONVOCAÇÃO PARA EXAME MÉDICO

10.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Município de Cairu/BA.

10.1.1 Após a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, o Município de CAIRU/BA convocará, através de edital específico, os candidatos habilitados, por ordem de classificação final, para preenchimento das vagas existentes, a fim de apresentarem documentação comprobatória na forma do capítulo XIV deste edital e para submeter-se à perícia médica.

10.2. As convocações serão publicadas, no Órgão Oficial do Município de CAIRU/BA e no site www.concepcaoconcursos.com.br, não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

10.3. Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos solicitados pelo **Município de Cairu/BA**.

10.3.1. O candidato convocado deverá apresentar-se ao Município de Cairu/BA, no prazo improrrogável de até 5 (cinco) dias após a data da convocação, a fim de submeter-se a Avaliação Médica realizada pelo Município de Cairu/BA, com o objetivo de averiguar, face à exigência das atividades inerentes ao cargo, suas condições somáticas e de higidez. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório.

10.3.2. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento ao local indicado para a realização da avaliação médica, em data, horário e condições estabelecidas pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município de Cairu/BA.

10.3.2.1. O candidato que deixar de realizar, por qualquer motivo, a avaliação médica no prazo estabelecido no edital de convocação, será considerado desistente e **NÃO SERÁ NOMEADO, ficando excluído do Processo Seletivo Simplificado**.

10.4. O não pronunciamento do candidato permitirá ao Município de CAIRU/BA **excluí-lo** do Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

11.1. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato convocado que **não** comparecer à **Superintendência de Recursos Humanos dentro do prazo de 5 (dias) dias**, contados da publicação do edital de convocação, devendo ser convocado o candidato que imediatamente o suceder na ordem da classificação.

11.1.1. O candidato, que não apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, cópia autenticada da documentação comprobatória dos requisitos básicos para contratação, descritos no item 11.2, será considerado desistente e **NÃO SERÁ CONTRATADO**.

11.2. Requisitos básicos para posse:

- a) Ter sido **HABILITADO** no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste edital.
- b) Ter sido considerado **APTO** na avaliação médica.
- c) Ser brasileiro nato, ou naturalizado.
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos.
- e) Possuir e comprovar, através de cópia autenticada, o pré-requisito para o Cargo.
- f) Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar, apresentando os devidos comprovantes.

- g) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- h) Não ter sido exonerado ou demitido por justa causa ou a bem do serviço por quaisquer dos órgãos da administração pública. Possuir aptidão física e mental.
- i) Cumprir as exigências contidas neste edital e ser habilitado em todas as etapas nele previstas.
- j) Apresentar certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Federal e da Justiça Comum dos Estados nos quais tenha o candidato residido nos últimos cinco anos, sendo que as indigitadas certidões não podem contar mais de seis meses, sob pena de recusa das mesmas.
- k) Apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos: RG; CPF; Título de Eleitor; Carteira de Trabalho; PIS/PASEP (se possuir); comprovante de residência; Certidão de Nascimento ou de Casamento (conforme o respectivo estado civil); Certidão de Nascimento dos (as) filhos(as) com idade até 21 anos, cartão de vacinação dos(as) filhos(as) com idade até de 07 anos, comprovante de matrícula e frequência escolar dos(as) filhos(as) com idade entre 06 e 14 anos.
- l) Apresentar Declaração de não acúmulo de cargos públicos.
- m) Apresentar declaração de bens.
- n) Apresentar 01(uma) foto 3x4 atual.
- o) Apresentar certidão de tempo de contribuição.
- p) Apresentar a documentação necessária para admissão, na forma do edital de convocação.

11.3. As convocações serão publicadas no órgão Oficial do Município e no site: www.concepcaoconcursos.com.br não cabendo qualquer reclamação, caso o candidato não compareça dentro do prazo fixado.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O ato de inscrição gera a presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas na legislação pertinente e neste edital, devendo comprová-los no momento da contratação.

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

12.3. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, cabendo exclusivamente ao **Município de Cairu/BA**, deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos habilitados, em número suficiente para atender às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do número total de habilitados.

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

12.4.1. As datas prováveis do cronograma indicam apenas uma previsão da ocorrência, entretanto o candidato deverá acompanhar os editais divulgados.

12.5. Não serão prestadas informações por telefone a respeito de datas, horários e locais de provas ou sobre o resultado destas.

12.6. As convocações e resultados serão publicados no site: www.concepcaoconcursos.com.br

12.7. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, as listagens divulgadas através do quadro de avisos da **Prefeitura de Cairu/BA** e no site: www.concepcaoconcursos.com.br.



12.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo **Município de Cairu/BA** e, ouvidas a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e a Concepção, e mediante homologação do Prefeito.

Cairu/BA, 17 de janeiro de 2020.

Fernando Antônio dos Santos Brito
Prefeito Municipal

CRONOGRAMA PREVISTO

| FASE / ATIVIDADE | DATA PROVÁVEL |
|--|--|
| Publicação do edital | 17/01/2020 |
| Inscrições | 17 a 24/01 |
| Solicitação de Isenção | 20 e 21/01 |
| Postagem dos documentos (MELHOR QUALIFICAÇÃO E MAIOR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL) | 17 à 24/01/2020 – Expediente dos Correios |
| Consultar local e data de prova | 05/02/2020-Após 17hs |
| Avaliação de conhecimentos | 09/02/2020 |
| Publicação do gabarito | 09/02/2020 – Após 19hs |
| Prazo recursal | 10 e 11/02/2020 |
| Resultado Final | 17/02/2020 - Após 17hs |
| Prazo recursal | 18 e 19/02/2020 |
| Homologação | 21/02/2020 |



Nível superior: 100-Agente Técnico Assistente Social.

Língua Portuguesa - Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia, acentuação, pontuação. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos. Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo (conjugação verbal) e vozes verbais (ativa, passiva, reflexiva). Estrutura do período, da oração e da frase. Períodos compostos por coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal (próclise, mesóclise; ênclise). Pronomes de tratamento (usos e adequações). Funções da linguagem.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Brasil e o Estado da Bahia: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de CAIRU/BA – História, Educação, Turismo, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

100-Agente Técnico-Assistente Social - Conhecimentos Específicos - Assistência Social e a Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Fundamentos do Serviço Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Política Nacional da Assistência Social-PNAS. Norma Operacional Básica 2012-NOB/2012. Norma Operacional Básica/RH/SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS. Lei de Benefício Eventual Municipal de 2017. Seguridade Social. Sistema Único da Assistência Social-SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. Intervenções Metodológicas do Serviço Social: Abordagem individual e grupal. Conceitos de participação social, cidadania e controle social como fundamentos da prática do serviço social. Conhecimento Básico do Programa Bolsa Família e CadÚnico. Sistema Único de Saúde-SUS. Lei 8.080/90, Lei 8142/90, Norma Operacional de Assistência à Saúde 01 e 02, Atenção Integral a Saúde Mental, Modelos de Atenção em Saúde, Controle Social na Saúde, O Papel do Assistente Social no Núcleo de Apoio a saúde da Família-NASF, Humaniza SUS, Sistemas de Informação da Saúde. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Lei Orgânica do Município de Cairu.

Nível Médio: 200-Agente de Apoio Administrativo; 201-Auxiliar de Recepção; 202-Entrevistador Bolsa Família; 203-Oficineiro; 204-Orientador Social.

Língua Portuguesa - Compreensão e interpretação de textos. Classes gramaticais: artigo, numeral, substantivo, adjetivo, pronome, verbo (conjugação verbal), conjunção, preposição, advérbio, interjeição. Divisão silábica. Acentuação. Ortografia. Análise sintática: sujeito, predicado, complementos verbais: objeto direto e objeto indireto, adjunto adverbial. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sinônimos e antônimos. Pontuação: uso da vírgula, dois pontos e ponto de exclamação. Frase nominal e verbal.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Brasil e o Estado da Bahia: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de CAIRU/BA – História, Educação, Turismo, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.



200-Agente de Apoio Administrativo - Conhecimentos Específicos – Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação interdepartamental. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Relações humanas e qualidade no atendimento ao público. A importância da comunicação no trabalho. Rotinas Administrativas. Postura profissional. Qualidade na prestação de serviços. Protocolos de controle para emissão e recepção de documentos. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de gestão de recursos humanos. Conhecimento e utilização de máquinas copiadoras, digitalizadoras e impressoras. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.

201-Auxiliar de Recepção- Conhecimentos Específicos - Estrutura e funcionamento da Administração Pública: origem, histórico, finalidade, função, características. Gestão de Documentos: protocolo, recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios; formalidade e padronização; impessoalidade; linguagem dos atos e comunicações oficiais; concisão e clareza; editoração de textos. Orientação e atendimento a clientes internos e externos. Comunicação Organizacional. Comunicação interdepartamental. Comunicação e relações interpessoais e a gestão de pessoas nas organizações. Ética Profissional. Cultura organizacional. Comunicação. Trabalho em equipe. Relações humanas e qualidade no atendimento ao público. Conceitos básicos de informática, computador, hardware e software. Conceitos de Internet. Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows. Processador de texto Word e planilha Excel. Navegador Internet Explorer. Correio Eletrônico – Outlook. Procedimento para realização de cópia de segurança (back-up). Antivírus. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.

202-Entrevistador Bolsa Família- Conhecimentos Específicos - Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 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 de Crianças e Adolescentes 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 nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência; Programa Bolsa Família



(Lei nº 10.836, de 09 de janeiro de 2004); Cadastro Único (Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007); Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Manual do Entrevistador – Cadastro Único para Programas Sociais, 3ª edição. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Conceitos básicos de informática, computador, hardware e software. Conceitos de Internet. Ferramentas e aplicações de informática em ambiente Windows. Processador de texto Word e planilha Excel. Navegador Internet Explorer. Correio Eletrônico – Outlook. Procedimento para realização de cópia de segurança (back-up). Antivírus. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.

203-Oficineiro - Conhecimentos Específicos - A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Arte e educação: O papel da arte na educação. O oficineiro como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. Atividades sistemáticas com materiais de artesanato e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos. O manuseio do material utilizado para os trabalhos. Técnicas de biscuit, bordado em chinelo, bijuterias e outros. Planejamento das oficinas. A Arte no Brasil e no mundo. PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais de Artes). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.

204-Orientador Social- Conhecimentos Específicos – Noções de Comunidade; Conselhos Municipais; Projetos Sociais; Instrumentos e Técnicas desenvolvidas na área social. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O trabalho com a família - orientação, aconselhamento e sua dinâmica. O atendimento em programas sócio educativos. Relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Acompanhamento de crianças, adolescentes e seus familiares junto a rede de serviços. Constituição Federal: Artigos 5º a 11 – Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Artigos 193 a 195 – Da Ordem Social, Artigos 196 a 200 – Da Saúde, Artigos 203 e 204 – Da Assistência Social. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social; PNAS – Política Nacional de Assistência Social; NOB/SUAS – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social; Lei nº 8.069/1990 – ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes 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 nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Relacionamento interpessoal e a importância da comunicação no trabalho. Apresentação pessoal. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Cairu.



Nível Fundamental: 300-Agente de Limpeza e Manutenção; 301-Agente de Portaria.

Língua Portuguesa - Compreensão de texto. Classes gramaticais: artigo, numeral, substantivo, adjetivo, pronome, verbo (conjugação verbal). Divisão silábica. Acentuação. Ortografia. Sinônimos e antônimos. Pontuação: uso da vírgula, dois pontos e ponto de exclamação. Construção de frases nominal e verbal.

Conhecimentos Gerais e Atualidades - O Brasil e o Estado da Bahia: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. O Município de CAIRU/BA – História, Educação, Turismo, Cultura e Geografia. Atualidades regionais e nacionais veiculadas pela mídia.

300-Agente de Limpeza e Manutenção - Conhecimentos Específicos - Noções básicas de manutenção e conservação. Limpeza de ambientes e equipamentos. Copa e cozinha: preparo de pequenas refeições. Procedimentos de limpeza, manual e/ou através de equipamentos específicos, de detritos acumulados e entulhos. Resíduos de materiais recicláveis. Tipos de higienização. Condutas e aspectos gerais de higiene. Lavagem das mãos. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Separação de lixo. Noções sobre reciclagem de lixo. Resíduos. Higiene pessoal e do ambiente. Carga e descarga. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

301-Agente de Portaria - Conhecimentos Específicos - Segurança do patrimônio. Inspeção nas dependências do patrimônio público. Noções de indícios de anormalidades. Controle de entrada e saída de pessoas, documentos e materiais. Recepcionar, atender chamadas telefônicas quando necessário. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.