



EDITAL Nº 001/2021

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, previsto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.033, de 17 de novembro de 1997, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal para contratação, em caráter excepcional por tempo determinado para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SADS.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1- Este Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão Organizadora, constituída por servidores público da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha/BA.
- 1.2- O Cronograma provisório do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3- O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, bem como, por editais complementares e fundamentais ao seu bom desenvolvimento.
- 1.4- O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02(dois) anos a partir da data de sua homologação, podendo antes de ser esgotado, prorrogado uma única vez, por igual período, por ato expresso do poder executivo municipal.
- 1.5- O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de pessoal por prazo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.
- 1.6- Os cargos, números de vagas, carga horária e vencimentos serão estabelecidos no Anexo III deste Edital.
- 1.7- Os requisitos e atribuições dos Cargos neste Processo Seletivo Simplificado estão definidas no Anexo IV deste Edital.
- 1.8- A aprovação neste processo de seleção não gera direito a imediata contratação, mas sim possibilidade, observada a necessidade e conveniência da Administração Pública.
- 1.9- Para os Candidatos procedentes de outros municípios, se aprovados, classificados e contratados para os cargos constantes deste edital, o município de Euclides da Cunha/BA não se responsabilizará por despesas de transportes para a locomoção e de hospedagem.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

1.10- A Controladoria Interna do município de Euclides da Cunha/BA acompanhará os trabalhos desenvolvidos pela comissão organizadora no decorrer do Processo Seletivo Simplificado.

## **2. DA INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 2.1- As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado ficarão abertas nos dias úteis no período de 23/06/2021 a 29/06/2021, das 08h00min às 17h00min (horário de Brasília/DF), no Colégio Modelo Joaquim Silva Dantas, localizado na Rua Teago Ferreira de Carvalho, S/N – Centro – Euclides da Cunha/BA.
- 2.2- Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente no endereço, horários e prazos indicados no item 2. 1, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.3- Apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição juntamente com o Formulário de Inscrição preenchido e devidamente assinado, conforme o Anexo II, deste Edital.
- 2.4- O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de depósito bancário na conta corrente nº 13.010-9 agência nº 791-9.
- 2.5- O depósito bancário deverá ser efetuado conforme o item 2.4 e processado antes de ser efetivada a inscrição.
- 2.6 - O Candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de Inscrição através de depósito bancário identificado pelo CPF, conforme valores a seguir:
- a) Cargos de Nível Médio: R\$ 40,00 (quarenta reais);
  - b) Cargos de Nível Superior: R\$ 60,00 (sessenta reais).
- 2.7- Em nenhuma hipótese será devolvida a importância paga pelo candidato a título de taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 2.8- O candidato entregará 2(dois) envelopes que serão por ele lacrados e assinados.
- 2.9- Envelope nº 1, contendo os documentos necessários à habilitação para a participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, conforme o item 4.5 deste Edital.
- 2.10- Envelope nº 2, contendo currículo profissional, conforme o Anexo V com documentos comprobatórios da experiência e cursos de qualificação/atualização/capacitação ou aperfeiçoamento profissional, conforme os itens 4.6.3, 6.12 a 6.14, deste Edital.
- 2.11- Os Envelopes deverão ser devidamente assinados e identificados com número do envelope, número de inscrição, nome completo, número da Carteira de identidade e endereço do candidato, conforme o modelo abaixo:



Envelope nº: \_\_\_\_\_ Inscrição nº \_\_\_\_\_  
Nome Completo do Candidato: \_\_\_\_\_  
Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

2.12- Declarações falsas ou inexatas constantes nos documentos comprobatórios apresentados implicará no cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2.13- O candidato ao preencher o Formulário de Inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, idade e endereço residencial e eletrônico.

2.14- As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, não podendo requerer correções após ter entregues a documentação, reservando-se à comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse formulário de forma correta, incompleta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

2.15- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem as regras estabelecidas neste Edital.

2.16- O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital. Sendo identificado mais de uma inscrição será considerada válida a primeira inscrição.

2.17- Ao inscrever-se, o candidato deverá descrever no Formulário de Inscrição a opção do cargo/função que concorrerá no Processo Seletivo Simplificado.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existente ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, por cargo/função, desde que as funções temporárias sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecem o Art. 37, Inc. VIII, da Constituição Federal; Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentado pelo Decreto Federal nº 3.298/1999 alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004; Lei Federal nº 12.764/12 regulamentado pelo Decreto Federal 8.368/14.

3.2- Caso a aplicação do percentual de que trato o item 3.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).

3.3- No ato da inscrição, o candidato que desejar solicitar a inscrição às vagas reservadas à pessoa com deficiência, deverá declarar no Formulário de Inscrição e anexar Laudo Médico atualizado



atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças – CID.

3.4- Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado a opção no Formulário de Pedido de Inscrição.

3.5- Será eliminado da lista de classificação das pessoas com deficiência o candidato cuja a deficiência especificada no Formulário de Inscrição não se constate.

3.6- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelo demais candidatos observando a ordem de classificação.

3.7- Os casos omissos neste Edital em relação às vagas reservadas à pessoa com deficiência obedecerão ao disposto na legislação.

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

---

4.1- O Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

- a) Primeira Etapa: Habilitação para participação no Processo Seletivo Simplificado;
- b) Segunda Etapa: Avaliação de Títulos e Experiência Profissional;
- c) Terceira Etapa: Entrevista

4.2- Primeira etapa: Habilitação para participação no Processo Seletivo Simplificado.

4.3- A fase de habilitação é eliminatória e visa aferir se a pessoa interessada em participar do Processo Seletivo Simplificado preenche os requisitos mínimos e as qualificações adequadas para o exercício da função pública.

4.4- Poderão participar no Processo Seletivo Simplificado, os brasileiros, natos ou naturalizados ou português amparado pela reciprocidade de direitos advindo de legislação específica, que preencham os requisitos constantes no presente edital e na forma da legislação em vigor.

4.5- Para habilitar-se, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

- a) Formulário de Inscrição preenchido e assinado, conforme o Anexo II disponibilizado no ato da inscrição e comprovante de depósito bancário;
- b) Documento de identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor acompanhado de Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Comprovante de residência;



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

- f) Certificado, Diploma ou Histórico Escolar de formação específica exigida para o cargo;
- g) Laudo Médico atualizado atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, exclusivamente para candidatos à vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 4.5.1- Serão aceitos como documentos de identidade: cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério de Relações Exteriores, Carteiras de Identidade Profissional fornecidas por órgãos ou conselhos de classes, Passaporte, Carteira Nacional de Habilitação.
- 4.5.2- Terá a inscrição indeferida o candidato que apresentar documento ilegível, danificado e/ou não apresentar os documentos elencados no item 4.5, deste Edital.
- 4.5.3- Documentos falsos determinará o indeferimento da inscrição e revogação de todos os atos administrativos dela decorrentes, a qualquer tempo, sem prejuízos de sanções penais cabíveis.
- 4.5.4- Não serão atribuídos pontos aos itens exigidos na fase de habilitação.
- 4.6- Segunda etapa: Avaliação de Títulos e Experiência Profissional.
- 4.6.1- A fase de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional visa avaliar a trajetória profissional do candidato considerando o período no exercício profissional, sua qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional específico à função/cargo pleiteado no Processo Seletivo.
- 4.6.2- No quesito referente à Experiência Profissional serão considerados critérios específicos que permitirão avaliar o candidato a partir da realização de atividades relacionadas às atribuições descritas das funções relacionadas no Anexo II.
- 4.6.3- Serão aceitos como documentos comprobatórios à Experiência Profissional:
- a) Para exercício de atividade em empresa e/ou instituição privada: carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha de identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função), acompanhados com declaração original do empregador em papel timbrado e com carimbo de CNPJ com data e assinatura do responsável pela emissão, que informe o período, com data completa de início e fim (dia, mês e ano), confirmando o exercício de atribuição conforme o cargo pleiteado, com descrição detalhadas das atividades desenvolvidas.
- b) Para servidores/empregados públicos: certidão original expedida pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo respectivo órgão de Gestão de Pessoas, que informe o período com data completa de início e fim (dia, mês e ano), confirmando o exercício de atribuição conforme o cargo pleiteado, com descrição detalhadas das atividades desenvolvidas;



c) Para prestadores de serviço: contrato de prestação de serviços ou contrato social (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e acompanhado de declaração original do contratante, em papel timbrado e carimbo do CNPJ, com data e assinatura do responsável pela emissão na qual consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final do mesmo e descrição das atividades executadas;

d) Para autônomo: recibo de pagamento de autônomo – (RPA) referente ao mês de início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço e declaração da empresa ou cooperativa contratante da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, no qual consta claramente a espécie do serviço realizado, descrição das atividades e local onde os serviços foram prestados, acompanhado de Certidão original emitida pela Prefeitura Municipal, comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área/especialidade, confirmando o exercício de atribuições conforme o cargo público pleiteado, bem como comprovante de regularidade de recolhimento de ISS no período a se reporta a certidão.

4.7- Os documentos de que tratam os itens 4.5 e 4.6.3, serão autenticados no ato da Inscrição, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.8- É obrigatório a apresentação dos documentos originais para mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade.

4.9- Terceira etapa: Entrevista.

4.9.1- Serão convocados para a Entrevista todos os Candidatos devidamente inscritos e habilitados para participar do Processo Seletivo Simplificado.

4.9.2- Na entrevista, o Candidato será avaliado conforme as competências relacionadas no item 6.17, deste edital.

4.9.3- O candidato que não apresentar o documento de Identidade acompanhado com o comprovante de inscrição ou apresentar documentos em desacordo com os anexados no ato da inscrição presencial não poderá fazer a entrevista, nem será aceito recursos nesse sentido.

4.9.4- As entrevistas serão organizadas seguindo os protocolos de segurança sanitárias, conforme o item 5, deste Edital.

4.9.5- Durante a entrevista não será permitido ao candidato consultar qualquer material.

4.9.6- O candidato não poderá utilizar recursos de multimídia, gravação e audiovisual durante a entrevista.

4.9.7- O candidato só poderá participar da entrevista no dia e hora previamente marcados, conforme edital de convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município.

4.9.8- O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da entrevista com antecedência mínima de 5 minutos em relação ao horário fixado para o seu início.



4.9.9- Não será admitido, em hipótese alguma, a entrada de candidato no local de realização da entrevista após o horário fixado para o início da entrevista.

4.9.10- São da responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da entrevista e o comparecimento no horário determinado.

## **5. DAS MEDIDAS DE SEGUNÇA SANITÁRIAS**

---

5.1- Por ocasião da realização da inscrição, bem como da entrevista serão adotadas as seguintes medidas de proteção para evitar a transmissão do vírus Covid-19:

- a) é obrigatório o uso máscara;
- b) permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais de inscrição e por ocasião da entrevista;
- c) submeter-se à verificação da temperatura corporal para a permissão de acesso nas dependências;
- d) se a temperatura corporal do candidato, aferida no momento de sua chegada ao local, for superior a 37,5 °C, será imediatamente realizada uma segunda aferição; se a segunda aferição confirmar que o candidato se encontra com temperatura corporal superior a 37,5 °C, será orientado para procurar o serviço de assistência médica do SUS.
- e) observar o distanciamento social adequado em frente ao portão de acesso ao local da inscrição e da entrevista;
- f) submeter-se, a higienização das mãos, antes e após o acesso à sala da entrevista, a ser realizada por equipe da Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha/BA;
- g) não será permitido nenhum contato físico entre o entrevistador e o candidato, nem o manuseio dos documentos ou de qualquer objeto dos candidatos;
- h) o distanciamento entre o entrevistador e o candidato será obrigatoriamente de 1,5m;
- i) caso deseje, o candidato poderá comparecer ao local da inscrição e entrevista usando, além da máscara, protetor facial transparente (estilo viseira), óculos de proteção transparente e toalhas de papel para higienização das mãos;
- j) o candidato poderá levar o seu próprio recipiente contendo álcool gel em 70%;
- l) as máscaras e os frascos de álcool em gel deverão ser de uso individual e não poderão ser compartilhados entre os candidatos;
- m) a Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha/BA disponibilizará álcool em gel 70% nos locais de circulação, bem como sabão líquido e papel toalha nos banheiros.



## 6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1- O Processo Seletivo Simplificado consistirá de três etapas, conforme o item 4.1, alíneas, “a”, “b” e “c”, deste Edital.

6.2- A etapa de habilitação consiste na comprovação dos requisitos mínimos para a participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, conforme o item 4.5, deste Edital.

6.3- Na etapa de habilitação não será atribuído pontuação para o candidato.

6.4- A não apresentação dos documentos listados no item 4.5, na forma do item 4.8 para habilitação implicará no indeferimento da inscrição.

6.5- A etapa avaliação da experiência profissional e dos títulos obedecerá aos critérios definidos abaixo, e serão pontuados em uma escala de zero a 50 (cinquenta) pontos:

NÍVEL MÉDIO				
Experiência Profissional	Descrição	Pontuação por Ciclo	Quantidade Máxima de Ciclos	Pontuação Máxima
Exercício da Profissão	Ciclo de 6 (seis) meses completos de exercícios no cargo pleiteado	2,0	10 ciclos	20
Títulos (Qualificação, Atualização, Capacitação Ou Aperfeiçoamento Profissional)	Descrição	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima
	Cursos concluídos com carga horária de 16h até 40 horas.	2,5	2	5,0
	Cursos concluídos com carga horária de 41h até 80 horas	4,0	2	8,0
	Cursos concluídos com carga horária acima de 80 horas	5,0	2	10,0
	Curso de graduação	7,0	1	7,0

NÍVEL SUPERIOR				
Experiência Profissional	Descrição	Pontuação por Ciclo	Quantidade Máxima de Ciclos	Pontuação Máxima
Exercício da Profissão	Ciclo de 6 (seis) meses completos de exercícios no cargo pleiteado	2,0	10 ciclos	20
Títulos (Qualificação, Atualização, Capacitação Ou Aperfeiçoamento Profissional)	Descrição	Pontuação por título	Quantidade Máxima de Títulos	Pontuação Máxima
	Cursos concluídos com carga horária de 40h até 80 horas	3,0	2	6,0
	Cursos concluídos com carga horária acima de 80 horas	5,0	2	10,0
	Curso de Pós-Graduação	6,0	1	6,0





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

	Curso de Mestrado	8,0	1	8,0
--	-------------------	-----	---	-----

- 6.6- Na avaliação da experiência profissional será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato.
- 6.7- Não será computada como experiência profissional qualquer tipo de estágio curricular, monitoria, docência ou prestação de serviços como voluntário.
- 6.8- Não será considerado o tempo concomitante de experiência profissional em mais de uma atividade.
- 6.9- Obrigatoriamente as experiências nas áreas específicas deverão ser consideradas nos últimos 7 (sete) anos contados até a publicação deste Edital.
- 6.10- Será permitida a soma de períodos fracionados em ciclo de seis meses relativos ao tempo de experiência profissional, para fins de comprovação, sendo desconsiderado o período de tempo inferior a seis meses.
- 6.11- Os títulos constituem-se em cursos de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional direcionados para a área de trabalho, conforme o cargo concorrido pelo candidato.
- 6.12- Serão aceitos os títulos de cursos de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional que estejam relacionados às atribuições do cargo público pleiteado.
- 6.13- Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
- 6.14- Para comprovação dos cursos de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com até 5 (cinco) anos de realização contados até a data de publicação deste Edital, exceto os cursos de Graduação, Pós-Graduação e Mestrado.
- 6.15- Os títulos deverão constar a carga horária, período, nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo.
- 6.16- Não será permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um outro título para o mesmo item.
- 6.17- Os critérios de avaliação da entrevista serão definidos na tabela abaixo e será atribuído pontuação em escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos:

Competências	Perspectiva de Avaliação	Pontuação Máxima Alcançável
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas, será avaliado o conhecimento técnico.	15



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

Articulação do Raciocínio	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual tendo como base situações hipotéticas e/ou perguntas serão avaliadas a capacidade de interpretação crítica.	10
Trabalho em equipe	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual tendo como base situações hipotéticas e/ou perguntas objetivas serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.	10
Solução de Conflitos	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado a habilidades para administrar conflitos.	15

6.18- A entrevista visa verificar o grau dos conhecimentos técnicos específicos do Candidato, como as habilidades necessárias para o desempenho da função pública.

6.19- As entrevistas serão realizadas por Psicólogos com reconhecida capacidade técnica em processo de avaliação profissional.

6.20- As perguntas e/ou situações hipotética serão baseadas nas competências profissionais conforme o item 6.17.

6.21- Os candidatos serão avaliados e pontuado em cada competência considerando o nível de proficiência demonstrado durante a entrevista.

6.22- A entrevista terá duração de até 15 minutos, tempo em que o candidato deverá responder as 4(quatro) perguntas formuladas pelo entrevistador.

6.23- A pergunta sobre o conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação serão sorteadas no ato da entrevista, por meio de uma urna que abrigará as questões.

6.24- O Entrevistador será o responsável para retirar da urna a pergunta a ser questionada ao candidato.

6.25- Ao fim das perguntas o entrevistador poderá voltar a questionar o candidato sobre o tema objeto da pergunta, para complementação da avaliação, desde que não seja ultrapassado o tempo total de 15 minutos.

6.26- Estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado, na Etapa de Entrevista, o candidato que:

- a) deixar de comparecer à Entrevista na data e horário estabelecido no Edital de Convocação;
- b) não apresentar documento original da carteira de identidade ou de outro documento de identificação oficial que contenha foto;
- c) abandonar a entrevista, por qualquer período/tempo ou motivo, antes de seu término;
- d) adotar comportamento agressivo e desrespeitoso;
- e) fazer consultar a materiais ou instrumento proibido para responder as perguntas.



6.27- O candidato que durante a entrevista não responder as perguntas do entrevistador receberá nota 0(zero).

## **7. DO RESULTADO FINAL**

---

7.1- A Classificação final dos candidatos dar-se-á por meio da pontuação atribuída na primeira e segunda etapa.

7.2- A nota final dos candidatos neste Processo Seletivo Simplificado será igual à soma dos pontos obtidos da Segunda Etapa com a Terceira Etapa.

7.3- O total da soma das etapas a que se referem os itens 6.5 e 6.17 definirá a classificação em ordem decrescente, observado o cargo para o qual se escreveram.

7.4- Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total geral da pontuação.

7.5- Ocorrendo empate em relação à nota final atribuído a dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação, sucessivamente o candidato que:

- a) apresentar maior numero de pontos na experiência profissional;
- b) apresentar maior número de pontos na entrevista;
- c) for mais velho;
- d) permanecendo o empate após os critérios utilizado na alínea “c” será realizado sorteio público para o desempate entre os candidatos envolvidos.

7.6- O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado no Diário Oficial do Município, em Edital específico que divulgará as listas separadas por cargo/função e classificação em ordem decrescente.

7.7- Os candidatos inscritos nas vagas reservadas às pessoas com deficiência aparecer em duas listas, a saber:

- a) lista de ampla concorrência, conforme o cargo/função pleiteado;
- b) lista de concorrência apenas entre os candidatos que optaram pelas às vagas reservas às pessoas com deficiência.

## **8. DOS RECURSOS**

---



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

---

8.1- Será admitido recurso quanto:

- a) indeferimento de inscrição relativo à avaliação da Primeira Etapa;
- b) indeferimento da condição de candidato com deficiência;
- c) opção em concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência;
- d) quanto ao resultado parcial da entrevista e avaliação de título e experiência profissional.

8.2- Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02(dois) dias úteis contados do primeiro dia subsequente da data de divulgação oficial do ato objeto do Recurso.

8.3- Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente no endereço e horários citados no item 2.1, na forma do modelo previsto no Anexo VI, deste Edital.

8.4- Não serão aceitos recursos via postal, via fax ou correio eletrônico.

8.5- Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentação lógica e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões ou etapa que não a selecionada para o recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeito o entrevistador;
- i) contenha fundamentação idêntica, ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

8.6- O recurso que tiver argumentação procedente implicará na alteração na nota do candidato, alterando o resultado parcial.

8.7- A Comissão Organizadora constitui única instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.8- Os recursos deferindo e indeferidos serão publicados no Diário Oficial do Município de Euclides da Cunha/BA.

## **9. DA HOMOLOGÃO DO RESULTADO FINAL**

---



9.1- A Comissão Organizadora do Processo Seletivo publicará o resultado final, após apreciados todos os recursos interpostos, relacionado o nome do candidato ao Cargo/Função, número de documentos de identificação, número de inscrição, total de pontos obtidos e ordem de classificação.

9.2- O resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal de Euclides da Cunha/BA e publicado no Diário Oficial do Município.

## **10. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

---

10.1- Os candidatos aprovados serão convocados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Euclides da Cunha/BA, seguindo a ordem de classificação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.2- A contratação dar-se-á através de contrato por tempo determinado, pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogáveis por igual período, na forma facultada pela Lei Municipal nº 1.033/1997 e alterações posteriores.

10.3- São requisitos e condições para contratação nas funções temporárias:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função temporária;
- g) possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
- i) ter a escolaridade e a formação profissional exigida para o exercício do cargo.
- j) não possui cargo, emprego ou função pública, exceto aquelas previstas na Constituição Federal.
- l) possui registro ativo no Conselho de Classe Profissional da categoria profissional.

10.4- Anular-se-ão sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender as condições exigidas no item supracitado.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

10.5- Na oportunidade da convocação, os candidatos classificados deverão apresentar-se na data estabelecida, sendo que a não apresentação do candidato no prazo estabelecido implicará na sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

## **11. DAS DIPOSIÇÕES FINAIS**

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

11.2- Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

11.3- Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, avisos, resultados provisórios serão publicados no Diário Oficial do Município pela Comissão Organizadora.

11.4- Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.

11.5- Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital a ser publicado.

11.6- Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão resolvidas pela Comissão Organizadora designada pelo Decreto Municipal nº 304, de 14 de maio de 2021.

Euclides da Cunha/BA, 22 de junho de 2021.

*Luciano P. D. e Santos.*

**Luciano Pinheiro Damasceno e Santos**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

EVENTOS	DATAS
Período de inscrição (exclusivamente via presencial).	23/06/2021 a 29/06/2021
Divulgação das inscrições deferidas de candidatos com deficiência e candidatos que optaram a concorrer as vagas da ampla concorrência.	05/07/2021
Prazo para recurso quanto ao indeferimento das inscrições de candidatos com deficiência e indeferimento de inscrição relativo à avaliação da Primeira Etapa.	06/07/2021 a 07/07/2021
Divulgação do resultado dos recursos interpostos	09/07/2021
Divulgação dos candidatos habilitados para participarem do Processo Seletivo Simplificado.	12/07/2021
Divulgação de Edital de convocação para a entrevista.	15/07/2021
Divulgação do resultado parcial da entrevista, avaliação de título e experiência profissional	26/07/2021
Prazo de recursos quanto ao resultado da entrevista, avaliação de título e experiência profissional e resultado parcial.	27/07/2021 a 28/07/2021
Divulgação do resultado dos recursos interpostos	05/08/2021
Publicação do resultado Final e homologação do Processo Seletivo Simplificado	06/08/2021



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº

Nome Completo do Candidato:			
Data de Nascimento:	Carteira de Identidade:	Data de Emissão:	Órgão Expedidor:
CPF:	Endereço:		
Bairro:	Cidade:	Estado:	
Telefone:	e-mail:		
Escolaridade <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior	Graduação: <input type="checkbox"/> Serviço Social <input type="checkbox"/> Pedagogia <input type="checkbox"/> Outros: _____ <input type="checkbox"/> Psicologia <input type="checkbox"/> Direito		
Descrição do cargo pleiteado:		Área de trabalho:	Valor da Inscrição:
Vagas reservadas à PCD: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		Tipo de deficiência:	CID-10:
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital nº 001/2021 de Abertura deste certame, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.			
Local e data:	Assinatura do Candidato		Responsável pelo recebimento da inscrição

.....corte aqui.....

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº

Nome Completo do Candidato:			
Data de Nascimento:	Carteira de Identidade:	Data de Emissão:	Órgão Expedidor:
Descrição do cargo que está concorrendo:		Vagas reservadas à PCD: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Local e data:	Assinatura do Candidato		Responsável pelo recebimento da inscrição





ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

**ANEXO III  
QUADRO DE VAGAS**

NÍVEL MÉDIO					
Cargo/Função	Área de trabalho	Total de Vagas	Vagas P.c.D. (*)	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
Orientador Social	Serviços socioassistenciais	14	1	40	R\$ 1.100,00
Orientador Social	Primeira Infância no SUAS	6	-	40	R\$ 1.100,00
Facilitador de Oficina Esporte Futebol	Serviços socioassistenciais	6	-	40	R\$ 1.100,00
Facilitador de Oficina Esporte Karatê	Serviços socioassistenciais	1	-	40	R\$ 1.100,00
Facilitador de Oficina Esporte Boxe	Serviços socioassistenciais	1	-	40	R\$ 1.100,00
Facilitador de Esporte Capoeira	Serviços socioassistenciais	1	-	40	R\$ 1.100,00
Facilitador de Oficina Dança	Serviços socioassistenciais	1	-	40	R\$ 1.100,00
Facilitador de Oficina Música	Serviços socioassistenciais	2	-	40	R\$ 1.100,00
Facilitador de Oficina Artesanato	Serviços socioassistenciais	1	-	40	R\$ 1.100,00
Entrevistador Social	(**)CadÚnico	7	-	40	R\$ 1.100,00
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	<b>1</b>		

(\*\*) Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal

(\*) Pessoa com Deficiência

NÍVEL SUPERIOR					
Cargo/Função	Área de trabalho	Total de Vagas	Vagas P.c.D. (*)	Carga Horária Semanal	Salário Mensal
Assistente Social	Serviços Socioassistenciais	6	-	30	R\$ 1.439,96
Psicólogo	Serviços Socioassistenciais	5	-	40	R\$ 1.439,96
Advogado	Serviços Socioassistenciais	1	-	40	R\$ 1.690,57
<b>TOTAL</b>		<b>12</b>	<b>-</b>		

(\*) Pessoa com Deficiência



**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS**

<b>Profissional/função:</b> ORIENTADORES SOCIAIS
<b>Requisito:</b> Ensino Médio Completo
<b>Perfil:</b> Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, habilidades para trabalhar em equipe interdisciplinar e atuar em grupo, boa capacidade relacional, visão interdisciplinar e transdisciplinar em relação à rede socioassistencial.
<b>Atribuição:</b> Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
<b>Profissional/função:</b> FACILITADORES DE OFICINAS – ARTESANTO
<b>Requisito:</b> Ensino Médio Completo
<b>Perfil:</b> Formação específica ou reconhecida atuação na área de artes como artesanato; ter habilidade com técnicas diversas de artesanato (como: bordado, crochê, macramê, tricô, ponto cruz, pintura em tecidos e experiência com recicláveis dentre outras); sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.
<b>Atribuição:</b> Organizar, planejar, executar e avaliar as atividades as envolvendo técnicas de artesanato; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador social e técnico de referência do CRAS executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas; desenvolver ações socioeducativas.
<b>Profissional/função:</b> FACILITADORES DE OFICINAS - MÚSICA



**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Perfil:** Formação específica ou reconhecida atuação na área artística ou musical; ter habilidade com técnicas diversas de música (como gaita, flauta doce, violão comum, instrumentos de percussão, musicalização, dentre outros), sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

**Atribuição:** Organizar, planejar, executar e avaliar as atividades envolvendo técnicas de música; capacitando os usuários a expressarem ideias, sentimentos e opiniões; estimular a criatividade, a percepção, a coordenação, a disciplina, o desempenho artístico e o convívio social, levando o usuário a refletir e entender a música como fonte de prazer e conhecimento; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador social e técnico de referência do CRAS, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas; desenvolver ações socioeducativas.

**Profissional/função:** FACILITADORES DE OFICINAS - DANÇA

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Perfil:** Formação específica ou reconhecida atuação na área de dança; ter habilidade com técnicas diversas de danças; sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

**Atribuição:** Organizar, planejar, executar e avaliar as atividades envolvendo técnicas de dança; realizar atividades grupais de dança e exercícios de geronto-ativação para os idosos, organizar apresentações dos grupos, elaborar planejamentos e relatórios de atividades, realizar avaliação das atividades juntos aos participantes, participar de reuniões com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, participar de planejamento do SCFV junto com o orientador social e técnico de referência do CRAS, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas; desenvolver ações socioeducativas.

**Profissional/função:** FACILITADORES DE OFICINAS FUTEBOL E LAZER

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Perfil:** Formação específica ou reconhecida atuação na área de esportes na modalidade de futebol; sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

**Atribuição:** Organizar, planejar, executar e avaliar as atividades envolvendo técnicas na modalidade futebol; realizar atividades grupais, elaborar planejamentos e relatórios de atividades, realizar avaliação das atividades juntos aos participantes, participar de reuniões com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, participar de planejamento do SCFV junto com o orientador Social e técnico de referência do CRAS, executar



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas; desenvolver ações socioeducativas.

**Profissional/função:** FACILITADORES DE OFICINAS KARATÊ

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Perfil:** Formação específica ou reconhecida atuação na área de esportes na modalidade de karatê; sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

**Atribuição:** Organizar, planejar, executar e avaliar as atividades envolvendo técnicas na modalidade karatê; realizar atividades grupais, elaborar planejamentos e relatórios de atividades, realizar avaliação das atividades juntos aos participantes, participar de reuniões com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, participar de planejamento do SCFV junto com o orientador Social e técnico de referência do CRAS, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas; desenvolver ações socioeducativas.

**Profissional/função:** FACILITADORES DE OFICINAS BOXE

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Perfil:** Formação específica ou reconhecida atuação na área de esportes na modalidade de Boxe; sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

**Atribuição:** Organizar, planejar, executar e avaliar as atividades envolvendo técnicas na modalidade karatê; realizar atividades grupais, elaborar planejamentos e relatórios de atividades, realizar avaliação das atividades juntos aos participantes, participar de reuniões com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, participar de planejamento do SCFV junto com o orientador Social e técnico de referência do CRAS, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas; desenvolver ações socioeducativas.

**Profissional/função:** FACILITADORES DE OFICINAS CAPOEIRA



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Perfil:** Formação específica ou reconhecida atuação na área de esportes na modalidade de capoeira; sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com os usuários; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo.

**Atribuição:** Organizar, planejar, executar e avaliar as atividades envolvendo técnicas na modalidade karatê; realizar atividades grupais, elaborar planejamentos e relatórios de atividades, realizar avaliação das atividades juntos aos participantes, participar de reuniões com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, participar de planejamento do SCFV junto com o orientador Social e técnico de referência do CRAS, executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas; desenvolver ações socioeducativas.

**Profissional/função:** ENTREVISTADOR SOCIAL

**Requisito:** Ensino Médio Completo

**Perfil:** Sensibilidade para questões sociais, bom relacionamento com usuários, habilidade para trabalhar em equipe, agilidade em desenvolver trabalho com informática e digitação.

**Atribuição:**

**Entrevistar o responsável familiar:** Identificar o responsável familiar com base em documentos; Esclarecer para o RF objetivos do Cadastro Único; Identificar a demanda da família; Encaminhar para órgãos competentes, se necessário; Organizar as informações e os documentos para controle interno; Orientar o RF sobre programas sociais e políticas públicas; Realizar busca ativa das famílias; Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade; Conferir a veracidade das informações do RF nas visitas em domicílios; Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, pessoas sem documentos, entre outros); e Participar de mutirões e ações itinerantes.

**Realizar triagem:** Atender as famílias; Verificar cadastro; Identificar a composição familiar; e Selecionar o formulário adequado. **Verificar consistência da informação:** Recuperar informação não preenchida; Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; e Corrigir informação levantada, verificar dados.

**Cadastrar informantes e família:** Cadastrar domicílios; Indicar exclusão e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; e Atualizar cadastro da família. **Aplicar questionários e roteiros de pesquisa:** Identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; Preencher questionário/formulário manual e digitalmente; Verificar coerência da resposta; Coletar informações sociodemográficas, em domicílios; Coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios.

**Profissional/função:** PSICÓLOGO



**Escolaridade:** Ensino Superior em Psicologia; possuir registro ativo no Conselho de Classe da categoria profissional.

**Perfil:** Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

**Atribuição:**

**Centro de Referência de Assistência Social:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 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; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Centro de Referência Especializado de Assistência Social:** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 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.

**Serviço de Acolhimento:** Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: a)



possibilidades de reintegração familiar; b) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, c) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. Executar todas as funções inerentes ao cargo e da profissão e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Profissional/função:** SERVIÇO SOCIAL

**Escolaridade:** Ensino Superior Serviço Social; possuir registro ativo no Conselho de Classe da categoria profissional.

**Perfil:** Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

**Atribuição:**

**Centro de Referência de Assistência Social:** Planejar, elaborar, executar, supervisionar, e analisar planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 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; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**Centro de Referência Especializado de Assistência Social:** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento.



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 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.

**Serviço de Acolhimento:** Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: a) possibilidades de reintegração familiar; b) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, c) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso. Executar todas as funções inerentes ao cargo e da profissão e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Profissional/função:** Advogado

**Escolaridade:** Ensino Superior em Direito; possuir registro ativo na Ordem dos Advogado do Brasil -OAB

**Perfil:** Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.

**Atribuição:**

Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público alvo do CREA, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo; Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso; Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades; Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação; Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário; Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS; Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA; Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e





ESTADO DA BAHIA

**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

encerramento das medidas socioeducativas; Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual; Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso; Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações; Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso; Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infracional da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe; Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia; Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais. Executar todas as funções inerentes ao cargo e da profissão e outras tarefas correlatadas determinadas pelo superior imediato.



ANEXO V  
**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

1.1 - Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 - Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 - Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 - Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 - Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 - Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA ESPECÍFICA.**

Instituição de trabalho: \_\_\_\_\_

Função exercida: \_\_\_\_\_

Período de Trabalho: \_\_\_\_\_

Instituição de trabalho: \_\_\_\_\_

Função exercida: \_\_\_\_\_

Período de Trabalho: \_\_\_\_\_

**5. CURSOS NA ÁREA ESPECÍFICA PARA O CARGO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Local e Data).

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ESTADO DA BAHIA  
**Prefeitura Municipal de Euclides da Cunha**

**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Presidente da Comissão de Seleção do Processo Seletivo – Prefeitura Municipal de EUCLIDES DA CUNHA – BA.

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**RG N°** \_\_\_\_\_ **N°. INSCRIÇÃO** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Obs: Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato