

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 002/2013
DE 19 DE JULHO DE 2013.**

**DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE
INSCRIÇÕES DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO SOB
REGIME ESPECIAL DE DIREITO
ADMINISTRATIVO-REDA PARA
CARGOS DA SECRETARIA DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIM
GROSSO-BA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIM GROSSO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que estão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado sob o Regime Especial de Direito Administrativo-REDA para provimento de 99 (noventa e nove) vagas da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo 61 (Sessenta e uma) para posse imediata e 38 (trinta e oito) para cadastro reserva de acordo com quadro de vagas do item 2.1., respaldadas no art. 37, II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 e na Lei Orgânica do Município. As demais disposições inerentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.0 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Seleção Pública de Regime Especial de Direito Administrativo-REDA, será realizada obedecendo às normas deste Edital, sendo supervisionado pela Comissão Coordenadora, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo.

1.2 Os candidatos selecionados estarão subordinados ao Regime Estatutário.

1.3 Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura das funções, não se publicará edital de processo seletivo para provimento das mesmas funções, salvo quando esgotado o prazo de validade do processo seletivo que habilitou o candidato.

1.4 O prazo de validade da Seleção Pública, será de 02 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério e por ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

2.0 – DOS CARGOS

2.1O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 99 (noventa e Nove) vagas, a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida e o cadastro reserva de acordo com tabela abaixo.

COD	CARGOS	Nº DE VAGAS	VAGAS CADASTRO DE RESERVA	VAGAS PARA DEFICIENTES	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS R\$
01	Assistente Social Secretaria	01	01	--	Graduação em Serviço Social + CRESS	30 h	R\$ 2.300,00
02	Assistente Social do CRAS	01	01	--	Graduação em Serviço Social + CRESS	30 h	R\$ 2.300,00
03	Assistente Social do CREAS	01	01	--	Graduação em Serviço Social + CRESS	30 h	R\$ 2.300,00
04	Psicólogo de CRAS	01	01	--	Graduação + CRP	20 h	R\$ 1.500,00
05	Psicólogo de CREAS	01	01	--	Graduação + CRP	20h	R\$ 1.500,00
06	Coordenador do CREAS	01	--	--	Graduação	40h	R\$ 1.120,00

07	Coordenador do CRAS	01	--	--	Graduação	40h	R\$ 1.120,00
08	Coordenador do SCFV	01	01	--	Nível Médio	40h	R\$ 1.120,00
09	Educador Físico SCFV	01	--	--	Graduado em Ed. Física + Conselho	30h	R\$ 1.120,00
10	Educador social para o SCFV	18	15	02	Ensino Médio	30hs	R\$ 678,00
11	Agente de Serviço de Secretaria	02	02	--	Ensino Médio	40h	R\$ 678,00
12	Agente de Apoio Secretaria	02	02	--	Ensino Médio	40h	R\$ 890,00
13	Cadastrador de Bolsa Família	02	04	--	Ensino Médio	40h	R\$ 680,00
14	Digitador de Bolsa Família	04	04	--	Ensino Médio	40h	R\$ 680,00
15	Facilitador de Of. De Manicure e Pedicuro	01	--	--	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 678,00
16	Facilitador de Of. De Beleza	01	--	--	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 678,00
17	Oficineiro de música	02	--	--	Ensino Médio	40h	R\$ 678,00

18	Oficineiro de Esporte	01	--	--	Ensino Médio	40h	R\$ 678,00
19	Oficineiro de Teatro e Dança	01	--	--	Ensino Médio	40h	R\$ 678,00
20	Facilitador do SCFV	15	05	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 678,00

2.2 As atribuições dos cargos estão estabelecidas no Anexo III.

2.3 As vagas serão preenchidas em ordem cronológica de classificação, de acordo com a necessidade e conveniência da administração municipal, decididas pelo órgão competente conforme opção única manifestada pelo candidato e nomeados por ato expresso do Chefe do Poder Executivo.

3.0 OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

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

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

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

3.4 Os documentos exigidos no item 3.3, deverão ser entregues à Comissão Organizadora do Processo seletivo-REDA, na Sede da Prefeitura Municipal de Capim Grosso adicionado aos demais documentos que trata o **item 4.6, DAS INSCRIÇÕES**.

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

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

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

3.8 O laudo médico só terá validade se emitido no máximo até 30 dias antes da data da abertura das inscrições, digitado em papel timbrado, contendo a razão social da instituição emitente, CNPJ, endereço completo, nome do responsável para contatos, telefone, nº do registro no Conselho Regional de Medicina do profissional que assinou o referido laudo.

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

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

3.11 O candidato portador de necessidades especiais, ao inscrever-se deve estar ciente das atribuições do seu cargo de opção e que durante o estágio probatório será avaliado o desempenho de suas atribuições para fins de habilitação.

3.13 O Atestado Médico deve ser anexado aos demais documentos exigidos no item **V** e deverão ser entregues à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na Sede da Prefeitura Municipal de CAPIM GROSSO.

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

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

3.16 O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial, em braille ou ampliada ou do auxílio de um leitor, além de enviar ou entregar a documentação prevista no item 2.5, deverá encaminhar para a Comissão da Seleção Pública, documento informando qual o tipo de auxílio que necessita para realização da Prova Escrita Objetiva, anexado aos demais documentos que trata o item 4.7.

3.17 O candidato deficiente visual que solicitar ampliação da prova deverá informar o tamanho da fonte, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho da fonte a prova será confeccionada com fonte tamanho 12.

4.0 DAS INSCRIÇÕES

INSCRIÇÃO UNICAMENTE VIA INTERNET

4.1 Só serão aceitas inscrição via internet e, unicamente através do endereço eletrônico www.idmconcursos.com.br, solicitado entre 18:00 horas do dia **05/07/2013** até as 17:00 do dia **26/07/2013**.

4.2 Para inscreverem-se os Candidatos deverão acessar o seguinte endereço eletrônico: www.idmconcursos.com.br, clicar no ícone correspondente a Seleção Pública da Prefeitura Municipal de Capim Grosso, preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição, efetuar o pagamento no valor correspondente à função de opção através de depósito bancário diretamente na boca do caixa ou transferência, na seguinte conta corrente: *Banco Bradesco, Agência: 1156, Conta Corrente: 2212-8*, em nome da Prefeitura Municipal de Capim Grosso.

4.3 Os pagamentos efetuados só serão validados, com os comprovantes impressos e devidamente identificado com o **nome ou CPF** do Candidato.

4.4 O candidato que descumprir o disposto no item 4.3, não terá a sua inscrição confirmada.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição só terá validade se realizado até o dia 26/07/2013, em horário de atendimento bancário, não sendo aceitos depósitos em caixas eletrônicos ou Banco 24 horas.

4.6 A transferência bancaria só poderá ser feita, da conta do próprio candidato.

4.7 Após realizar o pagamento, o Candidato deverá enviar cópia de comprovante de depósito, cópia do RG e CPF, cópia da ficha de inscrição e do Atestado Médico (**este ultimo apenas, para os candidatos com deficiência**) para o seguinte endereço: Rua Dr. Sabino Silva, 1136, Bairro Ponto Centra - Feira de Santana – BA. CEP. 44.075.085 ou entregar pessoalmente na Prefeitura Municipal de Capim grosso, sendo a data limite para entregar na sede da prefeitura ou para postagem exclusivamente por SEDEX os referidos documentos o dia 26 de julho de 2013 até às 17:00 horas.

4.8 O candidato que deixar de cumprir o disposto no item 4.6, não terá a sua inscrição confirmada seja qual for o motivo alegado.

4.9 A inscrição só será validada após a devida confirmação do preenchimento da ficha de inscrição bem como a confirmação do recolhimento da taxa de inscrição e o disposto no item 4.6.

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

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

4.12 Não serão aceitas inscrições por via postal ou fax.

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

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

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

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

4.17 A Prefeitura municipal de Capim Grosso e o IEPDM, não se responsabilizam:

a) por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de outros fatores de ordem técnica ou tecnológica que impossibilitem a transferência de dados.

b) pelo não encaminhamento dos documentos que trata o item 4.6.

4.17 O candidato poderá inscrever-se apenas para uma Função.

CARGOS / ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental, Médio e Técnico	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Superior	R\$ 50,00 (cinquenta reais)

5.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA

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

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

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

5.4 Estar em gozo dos direitos civis e políticos.

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

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

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

5.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por junta médica oficial.

5.9 Se função de nível superior na data da posse estar em dias com o respectivo conselho.

6.0 DO PROCESSO SELETIVO - PRIMEIRA ETAPA

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

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

I-QUADRO DE PROVAS - NÍVEL SUPERIOR

Assistente Social (CRAS/CREAS), Psicólogo, Educador Físico (CRAS/CREAS) e Coordenador do CRAS/CREAS.	PORTUGUÊS	10
	CONHECIMENTOS GERAIS	05
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15
	TOTAL	30

II- QUADRO DE PROVAS – NÍVEL MÉDIO

Educador Social para SCFV, Oficineiro de Teatro e Dança, Coordenador do SCFV, Oficineiro de Esporte,	PORTUGUÊS	10
	MATEMÁTICA	10

Oficineiro de Musica, Digitador de Bolsa Família , Cadastrador do Bolsa Família, Agente de Apoio de Secretaria, Agente de Serviços de Secretaria.	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10
	TOTAL	30

- QUADRO DE PROVAS – NÍVEL FUNDAMENTAL

Facilitador do SCFV, Facilitador de Oficina de Manicure e Pedicuro e Facilitador de Oficina de Beleza.	PORTUGUÊS	10
	MATEMÁTICA	10
	TOTAL	20

7.0 DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA ESCRITA (PRIMEIRA ETAPA)

7.1 As provas serão realizadas **em 18 de agosto de 2013, em locais a serem previamente divulgados**, sendo os candidatos convocados para as provas através de Edital publicado no quadro de avisos desta Prefeitura, no site da Empresa organizadora do Processo Seletivo REDA no seguinte endereço eletrônico: www.idmconcursos.com.br

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

7.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a verificação do seu nome, cargo assim como a identificação correta do seu local de prova, e o comparecimento nas datas e horários determinados, não sendo permitido a realização de provas em sala adversa da publicada ou de candidatos que se encontrem fora da lista, tendo o mesmo até às 18:00 horas do dia 25 de julho 2013 para proceder tal verificação.

7.4 Durante a realização da prova não será permitido o uso de materiais de consulta, telefone celular, relógios digitais, óculos escuros, chapéu, boné, Pager, protetor auricular, máquinas calculadoras, ou qualquer tipo de equipamento eletrônico.

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

7.6 Os portões de acesso aos locais de prova, serão abertos às 08h30min e fechados às 09 horas, vedado o acesso após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso.

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

7.8 A prova objetiva terá a duração máxima de 03 (três) horas, só podendo o candidato retirar-se do local de aplicação das mesmas, depois de decorrido 2 (duas) horas do seu início.

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

7.10 A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item 7.11 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

- I. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo;
- II. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e em companhia do fiscal;
- III. Utilizar meios ilícitos para execução da prova;
- IV. Portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- V. Fizer em qualquer momento da prova ou fase do processo seletivo uso de documentos ou declarações falsas;
- VI. Perturbar, de qualquer modo, a execução dos trabalhos;

VII. Tratar com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova;

VIII. Estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, máquina calculadora, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smart phones* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

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

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

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

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

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

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

8.0 APURAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de leitura óptica sendo que cada questão valerá 1,0 (hum) ponto.

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

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

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

I. Tiver maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento;

II. Pertencer ao serviço público em qualquer esfera;

III. Obter maior número de acertos na prova de Conhecimento Específico.

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

8.6 Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições, no prazo que lhes for fixado, quando na indicação a ser feita para a contratação temporária.

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

DOS RECURSOS

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

8.9 O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido a Comissão Coordenadora do Processo seletivo e protocolado na Secretaria da Prefeitura Municipal de CAPIM GROSSO até 48 (**quarenta e oito**) horas imprerivelmente, após a publicação do fato que lhe deu origem:

- a. Nome completo do Candidato;
- b. Número do documento com o qual se inscreveu;
- c. Assinatura;
- d. E a que evento se refere (Gabarito, Resultados, etc.);

8.10 Não serão aceito interposição de recursos:

- a. Via Correio Eletrônico e/ou fax ou por forma diferente da definida neste Edital;
- b. Sem nome do requerente;
- c. Sem as especificações do evento a qual se refere;
- d. Que não apresente justificativa;
- e. Recurso coletivo (apresentado em conjunto com outro candidato);
- f. Fora do prazo.

8.11 O Candidato poderá interpor recursos no prazo acima estabelecido, para a Comissão Coordenadora do Processo seletivo via **Sedex, (postado dentro do prazo estabelecido)** ou protocolado na Prefeitura Municipal de CAPIM GROSSO – Bahia

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

8.13 A comissão responderá aos recursos em até 08 (Oito) dias úteis, podendo a mesma se necessário solicitar prazo igual período.

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

8.15 A Prefeitura divulgará através de Edital, o resultado final deste Processo Seletivo, relacionando os candidatos habilitados em ordem de classificação com o total de pontos obtidos, devendo ocorrer à homologação no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da referida publicação.

9.0 SEGUNDA ETAPA

PROVA DE TÍTULOS

9.1 Serão aplicados para os candidatos, que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento), na Prova Objetiva, pontuada de acordo com Tabela do item 9.15.

9.2 Os títulos deverão ser entregues pessoalmente na Prefeitura Municipal de Capim Grosso, aos cuidados da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo- REDA ou via **SEDEX**, no seguinte endereço: Rua Dr. Sabino Silva, 1136, Bairro Ponto Central- Feira de Santana – BA. CEP. 44.075.085.

9.3 Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos itens 9.15 e 9.16 deste Edital.

9.4 Os títulos deverão ser entregues em envelope **tamanho ofício** devidamente identificado com nome completo do candidato, número de inscrição, número da carteira de identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF).

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

9.6 Documentos sem autenticação não serão pontuados.

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

9.8 São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Período do curso; **c)** Nome da Instituição com nº do CNPJ, timbre e carimbo impresso; **d)** Assinatura do responsável pela instituição, com identificação e/ou carimbo; **e)** conteúdo programático.

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

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

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

9.12 Cada título será considerado uma única vez.

9.13 Os documentos apresentados não serão devolvidos nem fornecido cópias;

9.14 Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

9.15 Serão considerados títulos os especificados nas tabelas a seguir:

QUALIFICAÇÃO	VALOR UNITARIO	VALOR MÁXIMO
Capacitação/Cursos na área a qual esta concorrendo Com Carga Horária de 20 horas.	0,25	0,5
Capacitação/Cursos na área a qual esta concorrendo Com Carga Horária de 40 horas.	0,50	1,0
Capacitação/Cursos na área a qual esta concorrendo Com Carga Horária de 80 horas.	0,50	1,5
Curso de Pós Graduação (emitido por instituição oficial de ensino, reconhecida pelo MEC)	1,0	2,0

9.16 Experiência Profissional: será conferida pontuação específica para os candidatos que comprovadamente apresentem experiência profissional prévia na Função de opção e de acordo com tabela a seguir.

9.17 Serão examinados os títulos até 10 vezes o número de vagas.

9.18 O Exame de Títulos valerá no máximo 7,5 (sete e meio) pontos e terá caráter classificatório.

9.19 Os candidatos inscritos para as funções de Nível Superior deverão apresentar impreterivelmente Diploma de Graduação.

9.20 O candidato que deixar de atender o que trata o item 9.19 não terá os seus títulos avaliados.

9.21 Não serão examinados certificados de seminários, congressos e outros documentos que integre a grade curricular do candidato à função de nível superior.

9.22 Serão considerados para efeito de Experiência Profissional o período trabalhado correspondente a 12 meses completos.

EXPERIENCIA	ANOS	PONTUAÇÃO
	TRABALHADOS (COMPLETOS)	
EXPERIENCIA PROFISSIONAL NO EXERCICIO DA FUNÇÃO	1	0,5
	2	1,0
	3	1,5
	4	2,0
	5 E MAIS	2,5

10.0 TERCEIRA ETAPA

PROVA DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

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

11.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

11.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será mencionado em Edital a ser publicado no mural e no diário oficial eletrônico (<http://www.capimgrosso.ba.io.org.br>) da Prefeitura e no site da empresa organizadora do processo seletivo Simplificado - REDA.

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

11.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

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

11.7 A contratação dos candidatos será feita pelo Chefe do Poder executivo, observada a ordem de classificação final de acordo as necessidades da municipalidade, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo que será de 02 (Dois) anos, prorrogável por mais uma vez por até igual período.

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

11.9 Não serão feito nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural e no diário oficial eletrônico (<http://www.capimgrosso.ba.io.org.br>) da Prefeitura Municipal de CAPIM GROSSO- BA e no site da empresa.

11.10 São de responsabilidade exclusiva do candidato, verificar seus dados bem como a verificação do local de realização da sua prova que será publicada no mural e no diário oficial eletrônico (<http://www.capimgrosso.ba.io.org.br>) da Prefeitura Municipal de CAPIM GROSSO- BA e no site da Empresa responsável pela elaboração do Processo Seletivo.

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

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

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

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

11.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, ouvida a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de CAPIM GROSSO-BA.

Gabinete do Prefeito, 19 de julho de 2013.

Prefeito Municipal de Capim Grosso
Comissão Coordenadora do Processo Seletivo

ANEXO I

ASSISTENTE SOCIAL CRAS, ASSISTENTE SOCIAL CREAS, COORDENADOR CRAS, COORDENADOR CREAS E ASSISTENTE SOCIAL SECRETARIA.

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Mercosul, Expectativa de vida do brasileiro, Escândalo no Distrito Federal, Ficha Limpa, Aquecimento Global, Censura á Internet, Crise do Euro, Desastre Ambiental, Direitos Humanos, fatos ocorridos nos últimos 24 meses no Brasil e no Mundo.

O Município de Capim Grosso: Aspectos Históricos, Econômicos, Emancipação Política, Administração Municipal, Poder Legislativo e Executivo, Personalidades do Município, Localização, Limites, Recursos Naturais, Clima, Relevo, Vegetação, Ocorrências Mineraias, Bacia Hidrográfica, Agricultura, Pecuária, Manifestações Religiosas e Folclóricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A História do Serviço Social; Serviço Social e formação profissional; Metodologia do Serviço Social. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional; A dimensão política da prática profissional. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Assistente Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. A questão social e suas manifestações na contemporaneidade. Constituição Federal/88 - artigos 6º ao 11º. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340 de 7 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha. Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003,

Estatuto do Idoso. Lei 8.662 de 7 de junho de 1993, a profissão de Assistente Social; Lei 8.742, de 07 de dezembro de 1993, organização da Assistência Social. Ética Profissional.

PSICOLOGO DO CRAS E CREAS

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Mercosul, Expectativa de vida do brasileiro, Escândalo no Distrito Federal, Ficha Limpa, Aquecimento Global, Censura á Internet, Crise do Euro, Desastre Ambiental, Direitos Humanos, fatos ocorridos nos últimos 24 meses no Brasil e no Mundo.

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

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

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

resoluções do trabalho profissional do Psicólogo. Ética profissional. Psicologia Social. Cultura juvenil. Terapia Breve. Trabalho em Rede. Orientação Familiar. Princípios da intersectorialidade. Mediação de Conflitos. Trabalho Multidisciplinar. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. Ética profissional.

EDUCADOR FÍSICO

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

CONHECIMENTOS GERAIS: Mercosul, Expectativa de vida do brasileiro, Escândalo no Distrito Federal, Ficha Limpa, Aquecimento Global, Censura à Internet, Crise do Euro, Desastre Ambiental, Direitos Humanos, fatos ocorridos nos últimos 24 meses no Brasil e no Mundo.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: História da Educação Física no Brasil; Função social da Educação Física; Metodologia do ensino da Educação Física: Atletismo; Basquetebol; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros esportes; Educação Física e cidadania; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; Educação, direitos humanos e cotidiano escolar. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Educação Física para a Educação Básica. A Educação Física para a Educação de Jovens e

Adultos. Direitos Humanos e Cidadania: Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e do

Adolescente – ECA; Resolução Nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução CIT nº 01 de 7 de fevereiro de 2013. Ética Profissional.

EDUCADOR SOCIAL SCFV e COORDENADOR DE SCFV – NÍVEL MÉDIO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe de pensamento de linguagem. Pontuação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódico. Funções. Função afim. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Equações e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Monômios e Polinômios. Álgebras. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros simples. Porcentagem. Número complexo. Média aritmética ponderada.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Constituição Federal de 1988 art. 6º ao 11º. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS. Resolução Nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução CIT nº 01 de 7 de fevereiro de 2013. O Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social. Política Nacional de Assistência Social - Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Noções sobre o Sistema Único de Assistência Social - SUAS NOB/2005. Noções básicas sobre os Programas PETI. Erradicação do Trabalho Infantil. Violação de Direitos. Políticas Públicas de Proteção Social. Rede Sócia Assistencial. Família em Situação de Vulnerabilidade. Bolsa Família e PAIF. Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Pro - Jovem. Programa Centro de Referência da Assistência Social - CRAS funcionamento, acompanhamento e avaliação. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência Contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Promoção,

Proteção e Defesa do Direito da Criança e Adolescente à Convivência familiar. E outras questões inerentes à função.

FACILITADOR DO SCFV, FACILITADOR DE MANICURE E PEDICURO E FACILITADOR DE OFICINA DE BELEZA– FUNDAMENTAL COMPLETO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Concordância: verbal e nominal. Emprego de pronomes. Emprego de preposições e conjunções.

MATEMÁTICA: Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

AGENTE DE SERVIÇO DE SECRETARIA, AGENTE DE APOIO DE SECRETARIA, DIGITADOR DE BOLS FAMÍLIA, CADASTRADOR DE BOLSA FAMÍLIA – NÍVEL MÉDIO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe de pensamento de linguagem. Pontuação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódico. Funções. Função afim. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Equações e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Monômios e Polinômios. Álgebras. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros simples. Porcentagem. Número complexo. Média aritmética ponderada.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação:

browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas, programas, ética profissional e outras questões inerentes à função.

OFICINEIRO DE MÚSICA – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe de pensamento de linguagem. Pontuação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódico. Funções. Função afim. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Equações e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Monômios e Polinômios. Álgebras. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros simples. Porcentagem. Número complexo. Média aritmética ponderada.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Direitos Sociais Previstos na Constituição de 1988. Objetivos e Legislação sobre o Programa de Governo Pro - Jovem. Projeto Pro - Jovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Pro - jovem Adolescente. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Pro - Jovem Adolescente: os coletivos juvenis no Pro - Jovem Adolescente, eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Síntese dos Ciclos do Pro - Jovem Adolescente. Direitos Humanos e Cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente. . Resolução Nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução CIT nº 01 de 7 de fevereiro de 2013. História da música; instrumentos musicais; harmonia; arranjo; melodia; regência; Partitura, ética profissional e outras questões inerentes a função.

OFICINEIRO DE ESPORTE – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período.

Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe de pensamento de linguagem. Pontuação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódico. Funções. Função afim. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função exponencial. Logaritmo. Equações e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Monômios e Polinômios. Álgebras. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros simples. Porcentagem. Número complexo. Média aritmética ponderada.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: História da Educação Física no Brasil. Função social da Educação Física. Noções gerais sobre as regras no esporte. Metodologia do ensino da Educação Física: Futebol, Atletismo, Basquetebol, Handebol, Voleibol. Relação entre o esporte e o lazer. Crescimento, Desenvolvimento e Atividade Física. Ética profissional. Saúde e qualidade de vida. . Direitos Humanos e Cidadania: Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 - Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Ética Profissional. . Resolução Nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução CIT nº 01 de 7 de fevereiro de 2013 e outras questões inerentes a função.

OFICINEIRO DE TEATRO E DANÇA – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras, flexão e emprego. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação. Figura de sintaxe de pensamento de linguagem. Pontuação.

MATEMÁTICA: Conjuntos: conjuntos numéricos; propriedades; operações entre conjuntos; subconjunto e a relação de inclusão; conjunto das partes dizima periódico. Funções. Função afim. Função quadrática. Função modular. Problemas com equações. Potenciação. Função

exponencial. Logaritmo. Equações e Inequações do 1º e 2º grau. Sistema de equações. Monômios e Polinômios. Álgebras. Geometria Plana: semelhança de triângulo, relação métrica do triângulo retângulo. Área e Perímetro de polígonos. Problemas envolvendo sistema decimal de medida. Juros simples. Porcentagem. Número complexo. Média aritmética ponderada.

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS: Direitos Sociais Previstos na Constituição de 1988. Objetivos e Legislação sobre o Programa de Governo Pro-Jovem. Projeto Pro-Jovem Adolescente: Contextualização e características gerais do Pro-jovem Adolescente. Concepção metodológica das ações socioeducativas do Pro-Jovem Adolescente: eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Síntese dos Ciclos do Pro-Jovem Adolescente. Direitos Humanos e Cidadania. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Ética Profissional . Resolução Nº 01, de 21 de fevereiro de 2013. Resolução CIT nº 01 de 7 de fevereiro de 2013. História da dança. A corporeidade enquanto construção social. Dança e movimento. Dança, cultura e sociedade. Dança, diversidade cultural e relações étnico-raciais na dança. A historia do teatro no Brasil. A importância do trabalho em grupo. Linguagem corporal. Ética na Profissão. Outras Questões Inerentes a Função.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

1. EDUCADOR SOCIAL

- Desenvolver projetos, sob orientação do técnico de referência do CRAS ou de técnico da entidade prestadora do Serviço Sócio-educativo,;
- Facilitar o processo de integração do (s) coletivo (s) sob sua responsabilidade;
- Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Sócio-educativo de convívio;
- Realizar, diretamente com os jovens, as atividades que lhe são atribuídos no traçado metodológico dos Programas;
- Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
- Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Sócio-educativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe;
- Atuar como interlocutor do Serviço Sócio-educativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional;
- Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
- Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação dos Programas;
- Desempenhar outras atribuições afins.

2. PSICÓLOGO

- Mediação de grupo de famílias do PAIF ou PAEFI
- Acolhida e ofertas de informações e realizações de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas comunitárias no território;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Planejamento e implementação do PAIF ou PAEFI
- Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares;
- Acompanhar crianças e adolescentes nas audiências, delegacias e fóruns;
- Realizar estudos de caso;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados;
- Realizar visitas domiciliares, quando necessário;
- Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam serviços de atenção psicossocial;
- Promover o atendimento a pessoas em situação de violência
- Desempenhar outras atribuições afins.

3. ASSISTENTE SOCIAL

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS ou CREAS;
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS ou CREAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Elaboração de projetos de intervenção que objetivem sanar ou mesmo amenizar os problemas sociais detectados no Município;
- Promoção de encontros, debates e palestras para informar, conscientizar e incentivar a participação das famílias nos projetos realizados.
- 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
- Desempenhar outras atribuições afins.

4. OFICINEIROS

- Ministras aulas práticas e teóricas que contemplem os conteúdos relativo á oficina para qual tenha sido contratado;
- Participar de feiras e exposições com os alunos;
- Elaborar e coordenar apresentações e exposições dos trabalhos realizados com os alunos em eventos oficiais da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Desenvolver atividades fundamentadas no respeito à legislação, ao grupo docente/discente e que favoreçam a construção de vínculo de pertencimento entre os vários atores participantes do processo;
- Realizar oficinas que despertem sobre a necessidade de posturas que contribuam com a preservação do meio ambiente;
- Colaborar com o desenvolvimento da capacidade de apreciação da arte em geral com critério e respeito;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;
- Registrar a frequência diária dos aprendizes;
- Participar de reuniões com a coordenação dos cursos;
- Avaliar o desempenho dos aprendizes;
- Dominar o conteúdo da oficina para o qual tenha sido contratado;
- Desempenhar outras atribuições afins.

5. COORDENADOR DO CRAS/CREAS

- Acolhimento das famílias e seus membros em situação de vulnerabilidade
- Produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores das situações de vulnerabilidade que incidem sobre as famílias/pessoas;

- Acompanhamento familiar dos beneficiários do bolsa família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades
- Acompanhamento das famílias beneficiárias do BPC
- Visitas às famílias que estejam em situação de maior vulnerabilidade
- Encaminhamentos das famílias e indivíduos para a aquisição de documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania
- Encaminhamento com acompanhamento das famílias referenciadas no CRAS/CREAS para o serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando necessário
- Produção e Divulgação de Informações a respeito dos programas, projetos e serviços sócioassistenciais oferecidos pela secretaria Municipal de Assistência Social para auxiliar as famílias/pessoas referenciadas no CRAS/CREAS
- Apoio nas revisões cadastrais do Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
- Desempenhar outras atribuições afins

6. Facilitador do SCFV

- Realizar tarefas relacionadas à limpeza;
- Manutenção e conservação dos locais onde são realizados os serviços;
- Controle e preparo das refeições oferecidas nos serviços;
- Desempenhar outras atribuições afins.

7. Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

- Coordenar às equipes de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos.
- Produção e divulgação dos trabalhos ofertados e realizados no serviço;
- Prover os grupos de trabalho de material didático, expediente, etc.
- Realizar planejamentos de trabalho e conferência de execução dos mesmos.
- Desempenhar outras atribuições afins.

8. Educador Físico

- Realizar Planejamento e desenvolvimento de atividades recreativas
- Realizar aulas práticas em programas de atividades físicas
- Desempenhar outras funções afins.

9. Agente de Serviço de Secretaria

- Realizar serviços de controle de almoxarifado
- Realizar serviços de controle de ofícios
- Desempenhar serviços de digitação necessários ao funcionamento dos programas e serviços da secretaria.
- Realizar serviços da Secretaria de Assistência Social necessários para o bom funcionamento do órgão.
- Desempenhar outras funções afins.

10. Agente de apoio de Secretaria

- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;
- Participar dos levantamentos estatísticos e de rotinas administrativas;
- Elaborar previsões de estoque para providenciar pedidos de reposição;
- Examinar pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando o atendimento;
- Controlar o recebimento de material, confrontando os pedidos e as especificações com as notas fiscais e o material entregue;
- Organizar o armazenamento das mercadorias e materiais, identificando-os e determinando sua acomodação em locais apropriados, visando sua conservação
- Participar da realização de levantamentos patrimoniais;
- Redigir diferentes tipos de correspondências e de documentos;
- Informar processos de assuntos de sua competência;
- Desempenhar atribuições afins.

11. Cadastrador de Bolsa Família

- Preencher os formulários do Cadastro Único no âmbito do Setor.
- Preencher os formulários do Cadastro Único em visitas domiciliares solicitadas pelo Setor.
- Arquivar e controlar os formulários do Cadastro Único.
- Desempenhar atribuições afins.

12. Digitador de Bolsa Família

- Realizar Serviços de digitação de formulários do Cadastro Único.
- Realizar Serviços de digitação de ofícios e afins.
- Participar de reuniões e capacitações do Bolsa Família e Programas Sociais.
- Preencher formulários do Cadastro Único.
- Atender as famílias inscritas no Cadastro Único
- Prestar informações às famílias beneficiárias e não beneficiárias do Bolsa Família.
- Desempenhar atribuições afins.

ANEXO III

**FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA OS GABARITOS PRELIMINARES E/OU RESULTADOS OFICIAIS DAS PROVAS OBJETIVAS .
SOLICITAÇÃO.**

À

Comissão Organizadora do Processo Seleção Pública da Prefeitura Municipal de Capim Grosso.

Como candidato a vaga de _____,
solicito revisão:

() do gabarito oficial preliminar da prova objetiva, questão(ões)

() do resultado preliminar da prova objetiva

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

Nome:

_____ CPF _____

RG do Candidato: _____ Número de

inscrição: _____

Telefone: _____

e- mail _____

INSTRUÇÕES:

Entregar ou encaminhar à Coordenação do Processo Seletivo (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos e apenas uma capa.

Preferencialmente, datilografar ou digitar o recurso e entregá-lo de acordo com as especificações estabelecidas no edital de abertura.

Usar formulário de recurso individual para cada questão.

Identificar-se apenas na capa.

Apresentar argumentação lógica e consistente.

Atenção! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.

Justificativa do Candidato
(cada questão em folha individual)
