



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS - EDITAL 001/2014
CRONOGRAMA DE TRABALHO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADES	DATA
01	MSM Consultoria	Data da Publicação do Edital na Imprensa Oficial:	02-06-2014
02	Candidato	Período das Inscrições através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br	04 a 15-06-2014
03	Candidato	Data de envio / postagem dos títulos para os candidatos inscritos em cargos de nível superior	04 a 15-06-2014
04	MSM Consultoria	Período para requerimento de isenção da taxa de inscrição	04 e 05-06-2014
05	MSM Consultoria	Divulgação do Resultado da Análise dos Pedidos de Isenção	13-06-2014
06	Candidato	Último dia para pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição	16-06-2014
07	MSM Consultoria	Informar à Prefeitura Municipal de Eunápolis, a quantidade de candidatos inscritos:	20-06-2014
08	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Inscritos por Função Pública no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis e no site www.msmconsultoria.com.br	23-06-2014
09	MSM Consultoria	Publicação do Relatório de Candidatos Indeferidos no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis e no site www.msmconsultoria.com.br	23-06-2014
10	PM DE EUNÁPOLIS	A Prefeitura Municipal de Eunápolis deverá informar o local de provas (nome e endereço das escolas, número de salas e número de carteiras em cada sala):	25-06-2014
11	MSM Consultoria	Publicação do Edital de Convocação dos Candidatos inscritos para realização das provas site: www.msmconsultoria.com.br relatório no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis, (item 14.1 deste Edital).	27-06-2014
12	MSM Consultoria	Divulgação do Cartão de Inscrição pelo site: www.msmconsultoria.com.br para realização das provas e relatório no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis, (item 9.2 deste Edital).	01-07-2014
13	PM DE EUNÁPOLIS	Expedir portaria com os nomes dos fiscais de prova:	03-07-2014
14	MSM Consultoria	DATA DA PROVA	06-07-2014
15	MSM E PM EUNÁPOLIS	Data da publicação do Gabarito Oficial de respostas das provas	08-07-2014 Até às 18h
16	CANDIDATO	Prazo de recursos dos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial das provas Obs: os Recursos deverão ser enviados para o email: recursos@msmconsultoria.com.br , não serão aceitos recursos enviados para outro email .	09 e 10-07-2014
17	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Gabarito Oficial	15-07-2014
18	MSM CONSULTORIA	Divulgação do Relatório Geral das Notas dos Candidatos e dos Títulos- RGCPM12 do Processo Seletivo Simplificado	16-07-2014 Até às 18h
19	CANDIDATO	Prazo de Recursos referente ao Relatório Geral das Notas e dos Títulos dos candidatos RGCPM12 do Processo Seletivo Simplificado Obs: os Recursos deverão ser enviados para o email: recursos@msmconsultoria.com.br , não serão aceitos recursos enviados para outro email .	17 e 18-07-2014
20	MSM CONSULTORIA	Respostas dos recursos interpostos pelos candidatos, referentes ao Relatório Geral das Notas dos Candidatos e dos Títulos- RGCPM12 do Processo Seletivo Simplificado	21-07-2014 Até às 18h
21	MSM CONSULTORIA	Divulgação dos Relatórios: Classificação Final dos Candidatos - RGCPM21 e Classificação Final dos Candidatos com deficiência - RGCPM23 do Processo Seletivo Simplificado	22-07-2014 Até às 18h
22	MSM CONSULTORIA	Divulgação de Listagem final de Classificados no Processo Seletivo Simplificado com indicação de data para comparecimento para encaminhamento de processo de contratação	23-07-2014 Até às 18h

OBS: Os candidatos inscritos deverão ficar atentos às publicações do referido Processo Seletivo Simplificado, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis, e/ou no site: www.msmconsultoria.com.br, para evitar perda de prazo dos recursos.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

EDITAL 001/2014 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Prefeito do Município de Eunápolis-BA, no uso de suas atribuições legais, especialmente as conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período de **04 a 15 de junho de 2014** as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de provas para provimento de vagas de contratação temporárias existentes no Quadro de Pessoal a ser regido em conformidade ao previsto no art. 37, inciso II, da CF/88; de acordo com os requisitos da Lei 717/2009 e suas alterações posteriores, *do Município de Eunápolis-BA*, relacionadas no **QUADRO IV** do Edital 001/2014, com Grupos Ocupacionais, Nomenclaturas, Requisitos, Vencimentos Mensais, Número de Vagas e Carga Horária Semanal constantes do citado quadro, obedecendo às normas seguintes:

01 - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 1.1 As Funções Públicas, objetos do presente certame para contratação temporária, são as constantes do QUADRO IV deste Edital.
- 1.2 Os vencimentos constantes do QUADRO IV estarão sujeitos a reajustes, na forma da Lei.

02 - DO REGIME EMPREGATÍCIO

- 2.1 O candidato selecionado será contratado de acordo com os requisitos das Leis Nº 717/2009 e suas alterações posteriores.

03 - DOS LOCAIS E DATAS PARA INSCRIÇÕES

- 3.1 **Pela internet:** de *04 a 15 de junho de 2014* no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br.

04 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado:
 - 4.1.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.
 - 4.1.2 Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no QUADRO IV deste Edital, correspondente a função pública em que concorrerá.
- 4.2 O simples ato do pagamento da taxa de inscrição não assegura ao candidato a efetivação da inscrição.
- 4.3 A taxa da inscrição, uma vez paga, não será devolvida, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses de alteração de data da realização das provas, cancelamento ou suspensão do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de até 05 (cinco) dias a contar a partir da data do requerimento.
- 4.4 Será considerada nula a inscrição quando o pagamento da taxa de inscrição não se concretizar por qualquer motivo.
- 4.5 O candidato assumirá as consequências de seus eventuais erros, quando do preenchimento do



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

requerimento de inscrição.

- 4.6 Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional ou provisória, via postal ou fax.
- 4.7 O candidato que se inscrever para mais de uma função pública, só poderá fazer uma única prova por turno, mesmo que as outras provas de suas inscrições esteja na mesma sala, sob pena de todos os cartões respostas preenchidos serem anulados.
- 4.8 O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será publicado no site: www.msmconsultoria.com.br e relatório afixado no quadro de avisos da *Prefeitura Municipal de Eunópolis* e nos locais de inscrição, conforme datas do Cronograma de Trabalho (QUADRO I).
- 4.9 O campo reservado ao CÓDIGO DA FUNÇÃO PÚBLICA do requerimento de inscrição não poderá ter erro de digitação sob pena de INDEFERIMENTO da inscrição.
- 4.10 Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da *Prefeitura Municipal de Eunópolis, na Secretaria de Assistência Social, situada à Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunópolis-BA* e no site: www.msmconsultoria.com.br.
- 4.11 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da função pública.
- 4.12 O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

05 - DAS INSCRIÇÕES PELA INTERNET

- 5.1 Será admitida inscrição somente via internet, através do endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, solicitada entre 08:00 h do dia 04/06/2014 e 22:00h do dia 15/06/2014, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 5.2 Para efetuar a inscrição é obrigatório o documento de identidade, data de nascimento e o número correto do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato.
- 5.3 O candidato, após preencher o Requerimento de Inscrição, deverá imprimir o protocolo para as devidas conferências.
- 5.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br e deve ser impresso para pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de Requerimento de Inscrição online.
- 5.5 O pagamento da Taxa de Inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o dia 16/06/2014, no horário de atendimento das agências bancárias.
- 5.6 O boleto bancário gerado no site da empresa é o único meio de pagamento aceitável para esta modalidade de inscrição.
- 5.7 O mesmo documento de identidade utilizado para inscrição via internet deverá ser apresentado para admissão do candidato na sala onde serão realizadas as provas objetivas.
- 5.8 O cartão de inscrição dos candidatos inscritos via internet estará disponível no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, a partir do dia 01/07/2014.
- 5.9 A MSM Consultoria e Projetos Ltda. não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, que não forem de responsabilidade dos organizadores do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.10 O candidato que porventura extraviar ou danificar o seu boleto bancário poderá acessar o site



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

da empresa e gerar uma segunda via do mesmo, sendo desnecessária a realização de uma nova inscrição;

- 5.11 O candidato que pagar a taxa de inscrição após a data de vencimento do boleto bancário terá a sua inscrição indeferida com direito a ressarcimento;
- 5.12 A homologação da inscrição pela internet será feita somente após a comprovação do pagamento do Boleto da Taxa de Inscrição pela instituição bancária.
- 5.13 A taxa de inscrição deverá ser paga com o boleto bancário, utilizando-se o código de barras. Não são de responsabilidade da empresa ou da Prefeitura Municipal de Eunápolis inscrições cujas taxas não tenham sido pagas através do boleto bancário gerado no ato da inscrição e que não possam ser comprovadas. O pagamento da taxa de inscrição não poderá ser feito através de depósito em caixa eletrônico, cheque ou agendamento.

06 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR HIPOSUFICIÊNCIA

- 6.1 Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que comprovar a seguinte situação:
 - 6.1.1 Que não recebe quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão.
 - 6.1.2 Que não exerce atividade remunerada, ainda que na informalidade.
 - 6.1.3 Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
 - 6.1.4 For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.
- 6.2 Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos mediante entrega dos documentos comprobatórios:
 - 6.2.1 Declaração firmada pelo próprio candidato, sob as penas da lei, de que não é detentor de cargo público nem de vínculo empregatício com empresas.
 - 6.2.2 Declaração de Indisponibilidade de Recursos Financeiros conforme modelo constante no ANEXO II deste Edital.
 - 6.2.3 Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
 - 6.2.4 O candidato que optar pelo pedido de isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar o comprovante de inscrição juntamente com o boleto bancário gerado no site da empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado www.msmconsultoria.com.br.
- 6.3 *A Comissão realizadora do Processo Seletivo promoverá diligências para assegurar a veracidade da declaração de indisponibilidade de recursos financeiros do candidato;*
- 6.4 *Será indeferida a inscrição quando constatada falsidade na declaração de indisponibilidade de recursos, sendo publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura a relação das inscrições deferidas e indeferidas;*
- 6.5 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição somente serão aceitos quando requeridos entre os dias 04 e 05/06/2014;*
- 6.6 *O recurso quanto à isenção da taxa de inscrição indeferida poderá ser interposto em até 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua divulgação conforme Cronograma de Trabalho do Processo Seletivo Simplificado – QUADRO I.*
- 6.7 *Os pedidos de isenção da taxa de inscrição serão julgados por banca examinadora e os resultados serão publicados no site www.msmconsultoria.com.br e no quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA no dia 13/06/2014.*
- 6.8 O candidato cujo requerimento de isenção do pagamento da taxa for deferido deverá efetuar sua inscrição de acordo com o item 04 ou item 05 deste edital, mediante preenchimento do requerimento de inscrição.
- 6.9 O resultado da análise da documentação apresentada para solicitação de isenção do



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

pagamento da Taxa de Inscrição será divulgado conforme Cronograma de Trabalho - QUADRO I;

- 6.10 A documentação referente ao pedido de Isenção da Taxa de Inscrição prevista no item 05, subitem 5.2 do edital, deverá ser encaminhada via correios por sedex, para:

MSM Consultoria e Projetos Ltda

Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26–Sala 202

Centro - Teófilo Otoni-MG

Cep: 39.800-088,

Contendo no verso do envelope:

Nome do Remetente

Endereço completo, CEP e a palavra - “ISENÇÃO”

Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA

07 - DA COMISSÃO DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 7.1 A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo caberão à Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo, através de ato administrativo.
- 7.2 A Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado deverá, sob sua supervisão, coordenar todas as etapas do certame até a homologação do resultado final.
- 7.3 A fim de manter a necessária coordenação, O Prefeito do Município indicará quantas pessoas forem necessárias, para acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado, às quais incumbirão fiscalizar a aplicação das provas e apuração do resultado por processo eletrônico de leitora ótica junto à Empresa Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, tomando as medidas necessárias à manutenção do sigilo.
- 7.4 Compete O Prefeito do Município de Eunápolis - BA, a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado, à vista do relatório apresentado pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, dentro de até 05 (cinco) dias contados da publicação do Resultado Final.
- 7.5 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, com supressões ou acréscimos, imprescindíveis à sua elucidação, a ocorrer mediante prévio Comunicado Público que será publicado no site www.msmconsultoria.com.br e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis – BA, *na Secretaria de Assistência Social, situada à Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunápolis-BA* e em jornal de grande circulação.

08 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo Simplificado, para a função pública com atribuições compatíveis à sua situação, sendo-lhe reservado 5% (cinco por cento) das vagas de cada função pública oferecido neste certame. Em caso de fracionamento do percentual apurado, o número de vagas, será arredondado para o número maior.
- 8.2 O percentual de vagas para pessoas com deficiências será sempre arredondado quando resultar de um número fracionário, sendo que, se este for uma fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro subsequente; e, se a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos), para o número inteiro anterior.
- 8.3 A vigésima, a quadragésima, a sexagésima vaga e assim sucessivamente, referentes a cada função pública /especialidade, ficam destinadas ao candidato com deficiência, no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 8.4 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298 de 20/12/99, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função pública em provimento.

- 8.5 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei n. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Conforme as definições a seguir:
- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
 - b) deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ;
 - c) deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
 - d) deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
 - e) deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- 8.6 No **ato da inscrição**, a pessoa com deficiência deverá declarar, no Requerimento Eletrônico de Inscrição, essa condição e a deficiência, enviando conforme subitem 8.8 o **Laudo Médico original**, expedido no prazo de até 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.
- 8.7 Caso o candidato não encaminhe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.
- 8.8 A pessoa com deficiência que se inscrever para o referido Processo Seletivo Simplificado, deverá encaminhar dentro do período de inscrições, pelos correios via sedex com AR, o **Laudo Médico original** especificado no item 8.6 deste Edital, para:
- MSM Consultoria e Projetos Ltda
Rua Engenheiro Lindemberg, 26 – Sala 202
Centro – Teófilo Otoni – MG
Cep: 39.800-088,
Contendo no verso do envelope:
Nome do Remetente
Endereço completo, CEP e a sigla - “PCD” (pessoas com deficiência)
Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA
- 8.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência especificada no Requerimento de Inscrição não se constate.
- 8.10 A pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 8.11 Caso necessite de condições especiais para se submeter às Provas e demais exames previstos neste Edital, a pessoa com deficiência deverá solicitá-las justificando os motivos e encaminhar para o endereço conforme subitem 8.8 do Edital.
 - 8.12 As pessoas com deficiências visuais poderão optar por prestar provas mediante ajuda de um leitor da empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado ou através da utilização de provas ampliadas, solicitadas conforme subitem 8.11.
 - 8.13 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
 - 8.14 A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
 - 8.15 O candidato que no ato da inscrição se declarou com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
 - 8.16 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não deficientes, com estrita observância da ordem classificatória.
 - 8.17 O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado será submetido a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
 - 8.18 A junta médico-pericial municipal terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições da função pública, devendo seu parecer ser fundamentado.
 - 8.19 O candidato que, após avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação da função pública para o qual se inscreveu.
 - 8.20 Os casos omissos neste Edital em relação às pessoas com deficiência obedecerão ao disposto no Decreto Federal 3298/99 e Decreto Federal 5296/04.

09 - DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO

- 9.1 O Cartão Definitivo de Inscrição é o documento que autoriza o acesso do candidato à sala de provas. Deverá ser guardado cuidadosamente para orientação do candidato no dia das provas. O Documento de Identidade original de reconhecimento nacional que contenha fotografia, possibilitará o acesso do candidato à sala de provas. Sua apresentação na portaria e durante as provas é **INDISPENSÁVEL**.
- 9.2 *Os cartões definitivos de inscrições dos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA, estarão à disposição no site: www.msmconsultoria.com.br a partir de **01 DE JULHO DE 2014** e também através de relatório de dados que será afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis, situada à Rua Ceasa, Nº 30 - Centauro – Eunápolis/BA e na Secretaria de Assistência Social situada à Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunápolis-BA.*
- 9.3 É obrigação do candidato conferir no Cartão Definitivo de Inscrição, seu nome, o Nº do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, comunicar imediatamente à MSM Consultoria e Projetos Ltda., para a devida correção através dos telefones (33) 3522-4949, ou através do email: msm@msmconsultoria.com.br.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- 9.4 Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor serão também anotados pelo fiscal de sala, no dia, no horário e no local de realização das provas, e constarão na Ata de Ocorrências do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.5 As reclamações referentes ao CARTÃO DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO serão aceitas até às 17:00 horas do último dia útil que anteceder a data da realização das provas.

10 - DO CONTEÚDO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 2 (duas) etapas, que consistirá de provas objetivas de múltipla escolha, prova de Títulos.
- 10.2 Os detalhes, de cada função pública, fazem parte do QUADRO IV deste Edital.
- 10.3 A prova objetiva, que terá a duração máxima de 02 (duas) horas, consistirá em questões de múltipla escolha, conforme QUADRO IV deste Edital, cada uma com 04 (quatro) opções de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

11 - DO PROGRAMA E DA ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 11.1 Os programas das matérias sobre os quais versarão as provas objetivas de múltipla escolha integram o presente Edital da página 16 à página 18.
- 11.2 As atribuições dos cargos integram o presente edital da página 24 à página 27.

12 - DAS PROVAS E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 12.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital consistirá das provas descritas no item 10 e conforme QUADRO IV.
- 12.2 Todas as provas objetivas serão de caráter ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO, com notas e pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo apresentada em um único caderno, de acordo com a função pública, especificado no QUADRO IV deste Edital.
- 12.3 Será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada disciplina, conforme QUADRO IV deste Edital.
- 12.4 O candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova(s) especificada(s) no QUADRO IV estará eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.5 As respostas do caderno da(s) prova(s) objetiva(s) deverão ser transcritas para o Cartão de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 12.6 As questões não assinaladas no cartão resposta, questões que contenham mais de uma resposta, ainda que legível, não serão computadas.
- 12.7 O candidato que não entregar o Cartão Resposta no prazo estipulado será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.8 Não haverá substituição do Cartão Respostas por erro do candidato, salvo em situações em que a comissão realizadora do Processo Seletivo Simplificado julgar necessária.
- 12.9 O cartão resposta deverá ser preenchido conforme instruções do QUADRO III deste Edital e instruções contidas na primeira contra capa do caderno de prova, ficando o candidato ciente de que a marcação de forma diferente incidirá na anulação do Cartão Respostas.
- 12.10 O candidato que não assinar o Cartão Resposta estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 12.10 Caso sejam anuladas questões pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado,



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

estas somarão em favor do candidato.

- 12.11 O uso de BORRACHA ou CORRETIVO na superfície do CARTÃO RESPOSTA acarretará a anulação do mesmo.
- 12.12 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, obedecendo ao limite de vagas existentes no QUADRO IV de cada função pública onde especifica o número de vagas existentes neste Edital.

13- DA PROVA DE TÍTULOS

- 13.1 **Pontos por Títulos:** Os Títulos serão apresentados em forma de Certificados e/ou Diplomas conforme especifica o **QUADRO II** deste Edital.
- 13.2 Serão considerados os títulos apresentados apenas para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior.
- 13.3 O número de pontos atribuídos aos Certificados e/ou Diplomas dos candidatos inscritos nas funções públicas relacionadas no item 13.2 pela conclusão em Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado inerentes aos cargos deste Processo Seletivo Simplificado, serão no máximo de 07 (sete) pontos por candidato conforme quadro abaixo:

QUADRO II			
Item	Atribuição de Pontos para Avaliação de Títulos	Máx. de Títulos	Pontos por Título
01	Certificado de conclusão de curso de pós-graduação deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	02 (dois)	1 ponto máximo de 2 pontos
02	Diploma de Mestrado, deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso, acompanhado do Histórico Escolar, onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	2 pontos
03	Diploma de Doutorado deve ser obrigatoriamente registrado pela instituição devidamente credenciada e que efetivamente ministrou o curso, acompanhado do Histórico Escolar onde conste as disciplinas cursadas e as respectivas cargas horárias.	01 (um)	3 pontos

- 13.3.1 Os títulos dos candidatos inscritos no processo seletivo simplificado especificados no item 13.1 e QUADRO II deste Edital deverão ser encaminhados mediante **CÓPIA AUTENTICADA** pelos correios via **SEDEX com AR**, averiguando-se sua tempestividade pela postagem, para:
MSM Consultoria e Projetos Ltda.
Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26-Sala 202 - Centro
Teófilo Otoni-MG
CEP: 39.800-088.
- 13.4 Os documentos relativos aos títulos deverão ser encaminhados em um envelope pardo, lacrado e identificado contendo externamente na sua face frontal os seguintes dados:
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- EUNÁPOLIS-BA
NOME DO CANDIDATO
ENDEREÇO COMPLETO DO CANDIDATO
CARGO para o qual se inscreveu.
- 13.5 Todos os títulos deverão ser encaminhados de uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 13.6 Os Certificados enviados de conclusão de Pós Graduação, deverão obedecer ao que determina a **RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 1 DE 08 DE JUNHO DE 2007**.
- 13.7 Os títulos entregues guardarão direta relação com as atribuições do cargo neste **Processo Seletivo**.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- 13.8 Não serão atribuídos pontos aos títulos entregues sem especificação clara da carga horária e o que determina o QUADRO II.**
- 13.9 Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação referente a títulos ou o encaminhamento via SEDEX.
- 13.10 Serão considerados intempestivos os títulos postados após o dia 18/06/2014.

14 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 14.1 *As provas serão realizadas no dia 06 de julho de 2014, podendo ser aplicadas das 08:00 horas às 10:00 horas ou das 14:00 horas às 16:00 horas nas Escolas do Município de Eunápolis-BA, conforme Edital de Convocação a ser publicado quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis - BA, situada à Rua Ceasa, Nº 30 - Centauro – Eunápolis/BA, na Secretaria de Assistência Social situada à Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunápolis-BA. e no site: www.msmconsultoria.com.br.*
- 14.2 A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos a assinar o termo, aleatoriamente convidados, nos locais de realização das provas.
- 14.3 O candidato deverá, conferir a sequência da numeração das páginas e número de questões do caderno de prova conforme especificado no QUADRO IV deste Edital. Caso esteja faltando alguma página ou questão no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Processo Seletivo Simplificado. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 14.4 A data da realização das provas, se necessário, poderá ser prorrogada por ato do Chefe do Poder Executivo, dando ampla divulgação.
- 14.5 Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Processo Seletivo Simplificado, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Processo Seletivo Simplificado.
- 14.6 Não se admitirá a entrada de candidato em sala de prova que não estiver munido do DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional, contendo fotografia.(Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham validade como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação).
- 14.7 Recomendamos aos candidatos comparecer ao local das provas 60 (sessenta) minutos antes do início das mesmas, portando DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL de reconhecimento nacional que contenha fotografia, não sendo aceita cópia do mesmo, ainda que autenticada, Cartão Definitivo de Inscrição, ou anotações do horário e local de prova extraídos do relatório afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis, portando caneta esferográfica azul ou preta.
- 14.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 15.7 deste Edital.
- 14.9 Não se admitirá a entrada, no recinto das provas, dos candidatos que chegarem atrasados.
- 14.10 Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais marcados para todos os candidatos. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- 14.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e se responsabilizará pela criança.
- 14.12 O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização da prova, poderá interrompê-la até que se restabeleça no local de realização da prova. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, poderá ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.13 Durante a realização das provas, será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- Comunicar-se verbal, escrita ou gestualmente com outro candidato ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo Simplificado;
 - Consultar qualquer espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos ou a outro elemento qualquer;
 - Utilizar-se de máquinas calculadoras ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
 - For surpreendido no recinto das provas, portando qualquer equipamento eletrônico tais como relógio digital, telefone celular, *pager*, *bipe*, calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, *diskman*, *MP3 player*, *MP4*, gravador, canetas eletrônicas, ponto eletrônico, óculos escuros ou qualquer outro receptor de mensagens;
 - Adentrar ao recinto com qualquer tipo de arma.
 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;
 - Apresentar-se para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes;
 - Não comparecer nos locais, datas e horários determinados;
 - Quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
 - Utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.14 O candidato que porventura burlar a fiscalização e adentrar ao recinto das provas portando equipamento eletrônico, ligar ou atender ligação de aparelho celular ou se retirar da sala de prova, antes ou depois do término da mesma, portando telefone celular ou equipamento eletrônico terá sua prova recolhida imediatamente, junto com o Cartão Resposta, mesmo que ainda não tenha transferido suas repostas para o mesmo.
- 14.15 O candidato que infringir o disposto no subitem 15.13, “d” e “e”, não receberá o caderno de prova enquanto não se desfizer do telefone celular, equipamento eletrônico e da arma.
- 14.16 As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas especialmente designadas por ato do Prefeito do Município de Eunápolis-BA.
- 14.17 No dia de realização das provas, a MSM Consultoria e Projetos Ltda poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal na portaria das escolas, nas salas, corredores e quando do ingresso e saída dos sanitários, a fim de impedir a prática de fraude
- 14.18 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.19 Não será permitido que as marcações no Cartão Resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim.
- 14.20 Na hipótese do item anterior, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.21 Ao terminar a(s) prova(s) ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, seu Cartão Resposta devidamente assinado. O candidato que descumprir o disposto neste item será automaticamente eliminado do Processo



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

Seletivo Simplificado, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências do Processo Seletivo Simplificado.

- 14.22 Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 14.23 Após o término da prova, o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da mesma, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a prova sob pena de ser excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 14.24 Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 14.25 O caderno de prova(s) pertencerá ao candidato após 60 minutos do início da mesma.
- 14.26 As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.
- 14.27 Os três últimos candidatos de cada sala só poderão sair após assinar a ata, rubricar os envelopes e assistir o lacre dos envelopes.

15 - DO DESEMPATE

- 15.1 Apurado o total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que na data da divulgação do resultado final tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), posteriormente terá preferência o candidato que participou efetivamente como jurado, na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro. Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencial e sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos Específicos.
 - b) obtiver maior aproveitamento na prova de Português.
 - c) obtiver maior aproveitamento na prova de Conhecimentos de Informática
 - d) obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos da Assistência Social.
 - e) tiver a idade mais elevada.
 - f) por sorteio público.
- 15.2 O candidato que participou efetivamente como jurado na forma do disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro, deverá encaminhar certidão que comprove a sua participação dentro do prazo de inscrições para MSM Consultoria e Projetos Ltda no endereço Rua Engenheiro Lindemberg, nº 26 – sala 202- Centro - Teófilo Otoni-MG - Cep: 39.800-088.

16 - DO JULGAMENTO E DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

- 16.1 *Terminada a avaliação das provas, serão publicados os resultados por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis - BA, situada à Rua Ceasa, Nº 30 - Centauro – Eunápolis/BA, na Secretaria de Assistência Social situada à Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunápolis-BA e no site: www.msmconsultoria.com.br.*
- 16.2 As publicações dos resultados poderão ser feitas também em jornais e outros meios de comunicação.
- 16.3 Os resultados obtidos dos candidatos aprovados e eliminados poderão ser publicados separadamente, objetivando a agilização dos serviços da Administração.

17 - DOS RECURSOS



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- 17.1 O candidato ou seu procurador com outorga para tal fim terá o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da publicação de cada resultado, para interpor recurso em formulário próprio, Anexo II deste Edital, contra o Gabarito Oficial, questão da prova objetiva de múltipla escolha e dos demais resultados do Processo Seletivo Simplificado de acordo com o Cronograma de Trabalho QUADRO I, desde que, devidamente fundamentado, preenchidas as demais condições estabelecidas no subitem 17.2 deste Edital.
- 17.2 *O recurso a que se refere o subitem 17.1, dirigido ao Presidente da Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, deverá ser encaminhado via internet para o email: recursos@msmconsultoria.com.br ou via FAX pelo Telefone (33) 3522-4949 com confirmação de recebimento e apresentados em obediência às seguintes especificações:*
- indicação do número das questões, em ordem crescente, das respostas marcadas pelo candidato e das respostas divulgadas pela Empresa Realizadora do Processo Seletivo Simplificado;
 - deverá ser encaminhado, com argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão.
 - Não serão reconhecidos recursos enviados para outro email senão o mencionado no subitem 17.2 deste edital.
- 17.3 Os recursos intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes serão indeferidos;
- 17.4 Não serão reconhecidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados ou, ainda, aqueles que derem entrada fora do prazo estabelecido neste Edital;
- 17.5 Os pontos correspondentes à anulação de questões da prova objetiva, por força de julgamento de recurso, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 17.6 A classificação dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva de múltipla escolha, observando-se o disposto no subitem 17.5 e QUADRO I deste Edital.
- 17.7 Cada candidato poderá somente pedir revisão de questões ou Cartão Resposta da sua própria prova.
- 17.8 Não serão aceitos recursos coletivos.
- 17.9 A decisão proferida pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado tem caráter irrecurável na esfera administrativa, não cabendo recursos adicionais.

18 - DA CONTRATAÇÃO

- 18.1 O candidato deverá ter 18 (dezoito) anos de idade e entregar após a convocação para contratação, duas fotos 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
 - CPF;
 - PIS/PASEP;
 - Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
 - Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
 - Declaração de Bens;
 - Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC mais o registro de inscrição no conselho do órgão competente;
 - Laudo médico favorável, sem restrições, fornecido pelo serviço médico oficial. Somente poderá ser empossado, aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- j) Declaração de que não ocupa outro cargo ou função pública (nos casos de acumulação lícita de cargos, deverá ser indicado o cargo já ocupado), conforme modelo a ser oferecido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA.
- k) Comprovante de endereço;
- 18.2 A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultada à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais;
- 18.3 Será realizada, para os candidatos a serem contratados, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo.
- 18.4 No caso das Pessoas com deficiência será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por uma junta médica e três profissionais integrantes da carreira almejado pelo candidato, que irão avaliar a sua condição para o cargo e sua condição física e mental.

19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento por parte deste, das disposições deste Edital e no compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo Simplificado nos termos em que se acham aqui estabelecidas e na legislação aplicável a este certame.
- 19.2 O manual do candidato que regulamenta este Processo Seletivo Simplificado se encontra afixado, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis, na Secretaria de Assistência Social situada à *Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunápolis-BA* e no site www.msmsconsultoria.com.br e deverá ser lido antes da realização da inscrição.
- 19.3 O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato ou de seu procurador com outorga para tal fim.
- 19.4 O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.
- 19.5 A Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA e a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato ou seu procurador, por deixar de ler este Edital do Processo Seletivo Simplificado.
- 19.6 Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, exemplares de provas relativas ao Processo Seletivo Simplificado anteriores.
- 19.7 O valor da taxa de cada Inscrição será o fixado no QUADRO IV deste Manual.
- 19.8 Será publicado apenas os nomes dos candidatos aprovados no relatório do resultado final.
- 19.9 *As contratações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação e aos requisitos da Lei Nº 717/2009.*
- 19.10 prazo de validade deste certame é de 01(um) ano, prorrogáveis por igual período a contar da publicação da homologação.
- 19.11 Durante o prazo improrrogável previsto no Edital de convocação, aquele aprovado no Processo Seletivo Simplificado será convocado com prioridade sobre novos candidatos para o emprego.
- 19.12 As contratações serão feitas na medida das necessidades administrativas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 19.13 Publicado o Edital de Convocação para contrato dos aprovados, o candidato que não comparecer para assinar o contrato no prazo previsto no referido Edital, será compulsoriamente eliminado da classificação, convocando-se o classificado imediatamente subsequente.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

- 19.14A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis - BA, *situada à Rua Ceasa, Nº 30 - Centauro – Eunápolis/BA*, na Secretaria de Assistência Social *situada à Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunápolis-BA* e correspondência enviada ao endereço do candidato.
- 19.15A Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao ser contratado, todas as instruções necessárias à sua contratação.
- 19.16Nenhum candidato inscrito poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.
- 19.17A inexatidão das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da sua contratação, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.
- 19.18O candidato aprovado deverá manter junto à Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando à eventual contratação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Administração Municipal convocá-lo por falta dessa atualização.
- 19.19O candidato que por qualquer motivo não apresentar, em tempo hábil, a documentação completa, perderá automaticamente o direito à sua contratação.
- 19.20A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou cometido qualquer tipo de fraude, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso.
- 19.21A *carga horária das Funções Públicas e as atribuições são as constantes da Lei Nº 717/2009 e suas alterações posteriores.*
- 19.22Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado até a publicação do resultado final serão divulgadas obrigatoriamente através de afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis - BA, *situada à Rua Ceasa, Nº 30 - Centauro – Eunápolis/BA*, na Secretaria de Assistência Social *situada à Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunápolis-BA* e no site: www.msmconsultoria.com.br.
- 19.23O planejamento e execução do Processo Seletivo Simplificado ficarão sob responsabilidade, por contrato, da empresa MSM Consultoria e Projetos Ltda., sediada na cidade de Teófilo Otoni-BA, com endereço na Rua Engenheiro Lindemberg, Nº26–Sala 202 - centro -CEP 39.800-088 - Telefax: (33) 3522-4949 – site www.msmconsultoria.com.br.
- 19.24A Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA e a Empresa realizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 19.25A eliminação de registros escritos produzidos durante o Processo Seletivo Simplificado será realizada após o(s) prazo(s) de que trata a Resolução nº 14, de 24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- 19.26Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição, serão resolvidos pela Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, "Ad Referendum" do Prefeito do Município de Eunápolis-BA.

Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA, 02 de junho de 2014.

(original assinado)
Demétrio Guerrieri Neto
Prefeito do Município



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

PROGRAMAS DE PROVAS

PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de Políticas Públicas; NOB SUAS/2012; Procedimentos Profissionais Métodos de Ação do Serviço Social; Atuação do Assistente Social junto aos Programas Sociais; Assistência Social como garantia de direitos; Seguridade Social (Saúde, Assistência e Previdência); Legislação Específica do Serviço Social; Ética em Serviço Social; Programas, Projetos, Serviços, Benefícios da Assistência Social e Saúde; Projeto Ético Político do Serviço Social.

PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I – LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes linguísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e posição da sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: 1. Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; 2. Artigos = definidos e indefinidos; 3. Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; 4. Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Transitividade verbal. 5. Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; 6. Numerais = flexão dos numerais e emprego; 7. Preposições; 8. Conjunções; 9. Interjeições; 10. Advérbios. 8. Termos da oração: 1. Sujeito = tipos de sujeito; 2. Predicado = tipos de predicado; 3. Objeto direto e indireto; 4. Predicativo do sujeito e do objeto. 5. Complemento nominal 6. Aposto; 7. Vocativo; 9. Período composto por coordenação e subordinação. Classificação das orações. 10. Concordância nominal e verbal; 11. Regência nominal e verbal; 12. Colocação pronominal; 13. Estrutura e formação das palavras.

II – CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows e Linux – Conceitos de gerenciamento de arquivos: copiar, colar, criar diretórios, mover – Utilização do Windows Explorer – Conhecimentos básicos de editor de texto: criação, formatação e impressão (Office 2003-2007, BrOffice) – Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas: criação, formatação e organização de planilhas eletrônicas. (Office 2003 – 2007, BrOffice) – Banco de Dados Access – Conhecimentos básicos de Internet e gerenciamento de e-mails.

PROGRAMA DE PROVA DE CUIDADOR(A)

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes; Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Orientações Técnicas do Centro de Referência de Especialização da Assistência Social (CREAS) Orientações Técnicas sobre o PAIF; Estatuto da Criança e do Adolescente do Art. 1º ao 85º; Lei nº. 10.836/2004 Cria o Programa Bolsa Família.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

PROGRAMA DE PROVA DE EDUCADORES SOCIAIS

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes; Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social; Orientações Técnicas sobre o PAIF; Estatuto da Criança e do Adolescente do Art. 1º ao 85º; Lei nº. 10.836/2004 Cria o Programa Bolsa Família.

PROGRAMA DE PROVA DE FACILITADOR (OFICINAS DE ESPORTE E LAZER)

I – CONHECIMENTOS ASSISTÊNCIA SOCIAL: Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente capítulo I, II, III e IV; Orientações Técnicas sobre o PAIF; Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo do Idoso.

II – CONHECIMENTOS GERAIS: 01 – Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; 02 - Atividades rítmicas e expressivas; 03 - Crescimento e Desenvolvimento Motor; 04 - Educação Física e pessoa com deficiência; 05 - Educação Física e saúde ética e cidadania; 06 - Fisiologia do exercício; 07 - Jogos, ginásticas, lutas e brincadeiras; 08 - Psicomotricidade; 09 - Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; 10 – Esportes: Conceitos, fundamentos, técnicas e táticas, regras oficiais; 11 – Atualidades.

PROGRAMA DE PROVA DE FACILITADOR (OFICINAS DE ARTE E CULTURA)

I – CONHECIMENTOS ASSISTÊNCIA SOCIAL: Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente capítulo I, II, III e IV; Orientações Técnicas sobre o PAIF; Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo do Idoso.

II – CONHECIMENTOS GERAIS: 01 - Princípios e critérios para o planejamento de conteúdos e atividades. 02 - Critérios na seleção dos conteúdos culturais. 03 - Interdisciplinaridade. 04 - Educação Artística - Conceito de Arte. Análises e interpretações da linguagem artística. Metodologias pertinentes ao ensino da Arte. 05 - História da Arte - Renascimento, Barroco, Impressionismo. A Arte da sociedade Industrial. O Barroco no Brasil. 06 - Artes Plásticas - As Artes Plásticas no Brasil. A cor como Expressão Plástica. 07 - Educação Musical - Parâmetros sonoros. Grafia musical. 08 - Artes Cênicas – O Teatro no ensino fundamental. Expressão Corporal. 09 - Cultura popular - Objetivos da utilização do Folclore na escola. Manifestações Artísticas e Populares Brasileiras. 10 - Artesanato no Brasil.

PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08 - Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança.

PROGRAMA DA PROVA DE PEDAGOGO COORDENADOR

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: A identidade profissional do Pedagogo; O projeto político pedagógico (conceito, caracterização, elaboração e execução) As concepções de aprendizagem, currículos e de avaliações; Parâmetros Curriculares Nacionais; Educação Inclusiva; Instituições colegiadas; Planejamentos – tipos, ações e metodologias; A utilização das TIC



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

(Tecnologia de Informação e Comunicação) na educação. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

PROGRAMA DE PROVA DE PSICÓLOGO

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Principais teorias e perspectivas atuais: a psicologia cognitivo-comportamental, abordagem psicogenética de Piaget, a psicologia histórico-cultural, abordagem psicodinâmica (Psicanálise), teorias humanistas.;A Psicologia do Desenvolvimento (infância e adolescência, Idade adulta e terceira idade).Abordagens Teóricas do desenvolvimento humano: As teorias de Freud, Erikson e Piaget.Psicodiagnóstico: a entrevista psicodiagnóstica (tipos e métodos), métodos e técnicas de psicodiagnóstico infanto-juvenil.; Teoria e técnica psicoterápica de crianças, adolescentes e adultos.Psicologia social e os fenômenos de grupo. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Psicopatologia: noções básicas. O estudo psicopatológico dos quadros: Esquizofrenia, Transtornos de Humor, Transtornos dissociativos, Transtornos somatoformes, Transtornos fóbicos e de ansiedade, Transtornos alimentares, Transtornos da infância e da adolescência, quadros de abusos de substâncias psicoativas (dependência química). Transtornos de personalidade. Estresse e saúde. Psicologia Organizacional e a Gestão de Recursos Humanos. Psicologia e Políticas Públicas: Reforma psiquiátrica e política de saúde mental no Brasil. Centros de Atenção Psicossocial (CAPS). Reformulações e programas; Assistência Social no Brasil - Programas Federais.

PROGRAMA DE PROVA DE TERAPEUTA OCUPACIONAL

I – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:Fundamentos históricos, filosóficos e metodológicos de Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia: Avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia Ocupacional em Pediatria: Desenvolvimento sensorio perceptivo, cognitivo, motor normal e suas alterações; Terapia Ocupacional em neuropediatria. Terapia Ocupacionalem Reabilitação Física: Noções fundamentais de: Acidente Vascular Cerebral; Traumatismo Cranioencefálico; Lesões Medulares; Queimaduras; Doenças Reumáticas; Doenças Degenerativas. Terapia ocupacional em traumato-ortopedia: Utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em Psiquiatria; Saúde Mental e Reforma Psiquiátrica.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2014

PUBLICAÇÃO RESUMIDA

O Prefeito do Município de Eunápolis-BA, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO, que no período de 04 a 15 de junho de 2014 no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br, estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para provimento de cargos a serem preenchidos de acordo com os requisitos da Lei 717/2009 e suas alterações posteriores. Os interessados poderão obter maiores informações a partir do dia 04 de junho de 2014. A partir desta data todas as publicações e informações sobre o Processo Seletivo Simplificado do Edital 001/2014 serão publicadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA, na Secretaria de Ação Social situada à *Rua 07 de Setembro, 124, Centro - Eunápolis-BA*, no site: www.msmconsultoria.com.br e em jornal de grande circulação no município.

Eunápolis, 02 de junho de 2014.

(original assinado)
Demétrio Guerrieri Neto
Prefeito do Município



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

QUADRO IV

CÓDIGO DO CARGO	FUNÇÃO PÚBLICA	REQUISITO/ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO R\$	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA	25	1	724,00	20,00	40 HORAS	PORTUGUÊS INFORMÁTICA	10 10	5,0 5,0
02	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	08	0	1.642,66	40,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0
03	CUIDADOR(A)	ENSINO MÉDIO COMPLETO + EXPERIÊNCIA COM PROJETOS SOCIAIS	06	0	724,00	20,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0
04	EDUCADORES SOCIAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	17	1	724,00	20,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0
05	FACILITADORES (OFICINAS DE ESPORTE E LAZER)	GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA, TEATRO E ARTES COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE	03	0	1.642,66	40,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ASSISTÊNCIA SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 10	5,0 5,0
06	FACILITADORES (OFICINAS DE ARTE E CULTURA)		03	0	1.642,66	40,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ASSISTÊNCIA SOCIAL CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	10 10	5,0 5,0
07	NUTRICIONISTA	GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE ATUAÇÃO JUNTO À ÁREA SOCIAL	01	0	1.642,66	40,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0
08	PEDAGOGO COORDENADOR	LICENCIATURA EM PEDAGOGIA + EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE ATUAÇÃO JUNTO A PROJETOS SOCIAIS	02	0	1.642,66	40,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0
09	PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE ATUAÇÃO JUNTO À ÁREA SOCIAL	05	0	1.642,66	40,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0
10	TERAPÊUTA OCUPACIONAL	GRADUAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE + EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE ATUAÇÃO JUNTO À ÁREA SOCIAL	01	0	1232,00	40,00	40 HORAS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	5,0



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
EDITAL N° 001/2014**

Nome completo:			
Identidade n°:		CPF:	
Código do cargo:		Cargo:	

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que não disponho de recursos financeiros, que não recebo quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão, que não exerço atividade remunerada ainda que na informalidade, para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Processo Seletivo Simplificado 001/2014, conforme item 6 do Edital 001/2014 a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família. _____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato.

ATENÇÃO

- Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO”.
- Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 04 e 05 de junho de 2014.
- Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 13/06/2014, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Eunápolis-BA e no endereço eletrônico www.msmconsultoria.com.br



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II
MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO
EDITAL N° 001/2014**

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____ inscrito (a) no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Eunápolis, sob inscrição n.º _____ para o cargo de _____ venho requerer conforme item 17 do Edital do Processo Seletivo Simplificado 001/2014.

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de :

Outro (especificar abaixo):

_____, _____. DE _____ DE 2014.

Ass. _____ Ass. _____



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO III
ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
EDITAL Nº 001/2014**

ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, Elaboração, junto com as famílias, do plano de acompanhamento individual e ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos Programas inclusos no plano de atuação da SEMAS, bem com todas a que a formação acadêmica da profissão compete elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à Administração Municipal na implementação da Política do SUAS; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apoio aos demais profissionais, no que se refere às funções administrativas da Unidade; recepção inicial e fortalecimento de informações aos usuários; agendamento, contatos telefônicos; rotinas administrativas da Unidade, relacionadas a seu funcionamento em relação com o órgão gestor e com a rede; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe da unidade; executar outras atividades correlatas.

CUIDADOR(A)

a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; d) identificar as necessidades e demandas dos usuários; e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 4/9f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas; j) potencializar a convivência familiar e comunitária; k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; l) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; q) participar das reuniões de



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO

equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

EDUCADORES SOCIAIS

a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

FACILITADORES - DE OFICINAS DE ESPORTE E LAZER

Atribuições Desenvolver aulas com atividades físicas para os grupos dos diversos SCFV; Promover a inclusão e acompanhar a permanência do público-alvo nos projetos e serviços; Promover dinâmicas de grupos e oficinas Físicas e de Lazer com os usuários;



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do Centro de Convivência de todas as ações a serem desenvolvidas; Participar de atividades com as famílias dos alunos, bem como auxiliar em seu acompanhamento; Registrar a frequência diária dos alunos; Incentivar as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, entre outras) de interesse dos alunos; Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico de cada serviço de convivência.

FACILITADORES - DE OFICINAS DE ARTE E CULTURA

Atribuições Desenvolver aulas com atividades de Arte e Cultura para os grupos dos diversos SCFV; Promover a inclusão e acompanhar a permanência do público-alvo nos projetos e serviços; Promover oficinas de Arte e de Cultura com os usuários; Realizar planejamento juntamente com a equipe de referência do Centro de Convivência de todas as ações a serem desenvolvidas; Participar de atividades com as famílias dos alunos, bem como auxiliar em seu acompanhamento; Registrar a frequência diária dos alunos; Incentivar as diferentes manifestações culturais e artísticas de interesse dos alunos; Cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e o desenvolvimento profissional; Desenvolver, diretamente com os usuários, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico de cada serviço de convivência.

NUTRICIONISTA

Promover ações de promoção de práticas alimentares saudáveis, em todas as fases do ciclo de vida e respostas as principais demandas assistenciais, quanto aos distúrbios alimentares, deficiências nutricionais e desnutrição; realizar conjuntamente com as equipes dos CRAS, diagnóstico da situação alimentar e nutricional, com vistas ao diagnóstico populacional, para nortear as ações de nutrição e promoção de práticas alimentares saudáveis, que respeitem a diversidade étnica, racial e cultural da população; conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis, produzidos regionalmente; promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais, como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar cardápios e cálculos para formulação de dietas, bem como: estabelecer e orientar as mesmas; realizar atribuições pertinentes ao cargo, conforme a legislação vigente. Realizar ações correlatas a função.

PEDAGOGO COORDENADOR

Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino, bem como projetos educativos que se pretende atingir; supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; planejar e orientar atividades socioeducativas junto as equipes dos CRAS e CREAS; coordenar e supervisionar projetos, cursos de capacitação, oficinas com vistas à formação e qualificação profissional. Coordenar projetos sociais e exercer atividades correlatas.



**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE EUNÁPOLIS
GABINETE DO PREFEITO**

PSICOLOGO

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, Elaboração, junto com as famílias, do plano de acompanhamento individual e ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos Programas inclusos no plano de atuação da SEMAS, bem com todas a que a formação acadêmica da profissão compete, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à Administração Municipal na implementação da Política do SUAS; Efetuar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Trabalhar em Oficinas Terapêuticas; desenvolver dinâmicas/educacionais; desenvolver atividades com o grupos, trabalhando as habilidades funcionais, estimulando os aspectos cognitivos, coordenação motora, socialização, criatividade. Orientar os indivíduos em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a sua capacidade; facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos da política do SUAS. Outras atividades inerente à função.