



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Boa Nova

1

Terça-feira • 20 de Junho de 2017 • Ano • Nº 512

Esta edição encontra-se no site: www.boanova.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL e no site www.boanova.ba.gov.br

Prefeitura Municipal de Boa Nova publica:

- **Editais de Processo Seletivo nº 001/2017.**

TRANSPARÊNCIA
AUTONOMIA **OFICIALIDADE**

Imprensa Oficial. Tá aqui, tá legal.

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Edital



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consultte
Projetos
& Assessoria

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2017

O MUNICÍPIO DE BOA NOVA, Estado da Bahia, juntamente com a Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor **TORNA PÚBLICO** o Edital **NORMATIVO** para realização do PROCESSO SELETIVO de Provas e Provas de Títulos para seleção e contratação de Pessoal por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, com base no presente Edital, em atendimento aos programas do Governo Federal, Programa Saúde da Família, Programa Criança Feliz e Programa Bolsa Família, nos dispositivos da Lei Orgânica, notadamente a LEI Nº 730/2017 de 12 de junho de 2017, vigente e da Constituição Federal art. 37, IX, da CF/88 e Lei Federal 8.666 de 1993, em seu texto consolidado pela Lei Federal de nº 8.883, de 1994, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

1.1 O presente PROCESSO SELETIVO será realizado, organizado e executado pela **CONSULTE PROJETOS E ASSESSORIA LTDA - ME**, com registro CRA/BA sob o Nº 02516 (endereço eletrônico: consultte@consultte.com.br), em cumprimento ao contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de BOA NOVA – BA, cabendo ao Município de BOA NOVA a coordenação administrativa, acompanhamento, fiscalização e aprovação, através da **Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO**, nomeada pela portaria municipal Nº **082 de 08 de Maio de 2017**.

1.2 O PROCESSO SELETIVO destina-se ao provimento de vagas em **caráter temporário** existentes no quadro da Administração Municipal, na forma como se encontra estabelecido no **Anexo I** deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos, habilitação exigida, valor de vencimento e carga horária.

1.2.1 Após preenchimento das vagas indicadas no **Anexo I** deste edital, os candidatos aprovados e classificados poderão ser admitidos para o preenchimento das vagas temporárias que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO.

1.3 No ato da inscrição, sob pena de **ELIMINAÇÃO DO CERTAME**, o candidato deve indicar o cargo e/ou a respectiva área para as quais quer concorrer. O Candidato deve observar devidamente o **código do cargo** para o qual pretende concorrer.

1.4 O PROCESSO SELETIVO será realizado em **ATÉ 03 (três) etapas**:

1.4.1 **Primeira Etapa: Provas Objetivas**, para todos os cargos.

1.4.1.1 As Provas **Objetivas** serão de caráter **eliminatório e classificatório**.

1.5. **Segunda Etapa: Prova de Títulos**, para **TODOS** os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Ensino**, classificados com nota mínima de 50% na Etapa anterior, e será de caráter **classificatório**.

1.6. **Terceira Etapa: Prova Prática** exclusivamente para os cargos de Motorista e será de caráter **eliminatório**.

1.6.1 Poderão participar da TERCEIRA etapa, Prova Prática, **APENAS** os candidatos que forem **classificados** na **PROVA OBJETIVA** com aproveitamento mínimo de **50%** e em **ATÉ 02(duas) VEZES O NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS**. A Prova Prática será item de **Edital Específico** a ser divulgado no momento da convocação dos candidatos.

1.6.2 A Convocação do que trata o item 1.6.1, Prova Prática de Motorista, em quantitativo além do estipulado no item 1.6.1, será de caráter discricionário da Organizadora.

Parágrafo Único. Os candidatos convocados para realização de Prova Prática de Motorista deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar, no dia e horário marcado para a Prova, o documento **ORIGINAL** de Habilitação Exigido para o Cargo (CNH) e FOTOCÓPIA da mesma. O candidato que **NÃO POSSUIR** o documento de habilitação exigido no dia e horário da prova prática, ou não puder apresentá-lo, não poderá realizá-la por estar impossibilitado de conduzir veículo/equipamento sem habilitação estando **AUTOMATICAMENTE "ELIMINADO"** do Certame.

1.8 Para a 1ª etapa, **Prova Objetiva**, será atribuída uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO II - Das Inscrições

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente **VIA INTERNET: De 00h00min do dia 26 de Junho de 2017 ATÉ às 23h59min do dia 07 de Julho de 2017**, no site da organizadora www.consulteconcursos.com.br, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica, operacional, ou a critério da Administração Municipal.

2.2 Para inscrição o candidato deverá preencher, **on-line**, a ficha de inscrição e, na sequência, imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da taxa de inscrição, a qual deverá ser recolhida, **ATÉ A DATA DO VENCIMENTO, IMPRETERIVELMENTE**, e em **horário de expediente/atendimento bancário**.

2.2.1 Não serão acatados, em hipótese alguma, depósitos feitos em terminais de autoatendimento, caixa rápido, caixa eletrônico, banco 24 horas, transferência ou depósito em conta corrente, cartão de crédito, DOC, cheque, ordem de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

Parágrafo Único: O candidato que efetuar o pagamento, por qualquer que seja a forma, **APÓS O VENCIMENTO** terá sua inscrição automaticamente **INDEFERIDA**, não cabendo devolução da taxa de inscrição.

2.2.1.2 **DA REIMPRESSÃO DO BOLETO**

2.2.1.3 O boleto bancário poderá ser reimpresso até a data de vencimento.

Parágrafo Único: Para Reimpressão do Boleto Bancário o candidato deverá acessar a **"Área Restrita do Candidato"** informando o **número de seu CPF** e sua **senha cadastrada**. Ir no **"Histórico de inscrição"**, verificar o **Processo/Concurso** e **CARGO** para o qual está Inscrito, Ir no campo **Situação do Pagamento** (Lado direito da tela) clicar na opção **"Emitir 2ª via de boleto"**, e realizar a impressão.

2.2.2 O preenchimento on-line da Ficha de Inscrição é de inteira e total responsabilidade do candidato. Dados informados incorretamente poderão prejudicá-lo posteriormente, ficando a organizadora no direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

Página 1 de 17



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

2.2.3 Será de inteira responsabilidade do candidato o acesso aos meios eletrônicos para efetuar sua inscrição e/ou realizar seu pagamento, não cabendo à responsabilização da Organizadora do PROCESSO SELETIVO ou ao Município em casos de impossibilidade de acesso aos meios disponibilizados ou a quaisquer problemas técnicos alegados.

2.2.4 A Organizadora e o Município não se responsabilizam por solicitações de inscrições 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.

2.3 ANTES de efetuar a inscrição, o candidato deverá **conhecer o edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.**

2.3.1 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital para o PROCESSO SELETIVO e **observar atentamente o código do cargo ao qual deseja se candidatar antes de fazer a inscrição "on line"**.

2.3.2 A inscrição só será validada após a confirmação do pagamento do **BOLETO BANCÁRIO**.

2.4 O valor da taxa de inscrição, para cada cargo especificamente, Fica estabelecido conforme **Anexo I**:

2.5 A importância recolhida relativa à taxa de inscrição **não será devolvida em hipótese alguma**.

2.6 Poderão candidatar-se ao referido PROCESSO SELETIVO, todos os cidadãos que preencherem aos seguintes requisitos, os quais também são necessários para a investidura no cargo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de Lei, no caso de estrangeiro.
- b) Estar, na data da posse em dia com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- c) Estar na data da posse, em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- e) Na data da posse, possuir IDADE MÍNIMA de 18 anos;
- f) Ter conduta ilibada na vida pública e privada;
- g) Não ter registro criminal;
- h) Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo mediante apresentação de competente exame admissional;
- i) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c;

Parágrafo Único: O Candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo no prazo estabelecido imediatamente após a publicação da **Convocação** dos classificados.

2.7 O Município e a organizadora não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, **endereço ou dados inexatos ou incompletos**, fornecido pelo candidato.

2.8 A prestação de declaração falsa ou inexata e a não apresentação de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.9 O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição, assim como é de responsabilidade do candidato, o preenchimento de todos os campos do Formulário de Inscrição.

2.10 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para outros Processos Seletivos ou Concursos, bem como **é vedada a alteração do cargo ao qual tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição**.

Parágrafo Único: O candidato que se inscrever para mais de um cargo será o único responsável pela duplicidade de inscrição e na hipótese de coincidência do dia e horário da realização das provas, deverá optar para qual concorrerá, considerando-se automaticamente ausente nas demais, sem direito ao ressarcimento das inscrições para as quais não prestou prova.

2.11 Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição;

CAPÍTULO III – Solicitação para Atendimento Especial

3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas objetivas **deverá** indicar, **NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO ONLINE**, os recursos especiais necessários para realizar a prova objetiva e, ainda, enviar, **ATÉ 24 HORAS APÓS O ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES, impreterivelmente**, cópia simples do CPF, RG e Laudo Médico (**cópia autenticada em cartório**) que justifique o atendimento especial solicitado. Após essa data, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

3.1.1 O laudo médico deverá conter: a) O nome e o documento de identidade do candidato, b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente; c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência; bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doenças – CID**.

3.1.2 – Os documentos descritos no item 3.1 e 3.1.1 devem ser enviados para O Município de BOA NOVA-BA em atenção à Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO situado à Praça Vitorino José Alves, nº 112, Centro. BOA NOVA/BA.

3.2 O fornecimento do Laudo Médico (cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF e RG, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.2.1 O laudo médico (cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF e RG valerão somente para este PROCESSO SELETIVO e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

3.3 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, **além de solicitar o atendimento especial, no momento da inscrição online**, para tal fim, deverá encaminhar, cópia autenticada em cartório da certidão de nascimento da criança, **até 24 horas** do encerramento das inscrições, e **levar um ACOMPANHANTE ADULTO no dia das provas**, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. Ao acompanhante não será permitido à utilização de agendas eletrônicas, telefones celulares, gravador ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame; A candidata que não levar acompanhante adulto **não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas**. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da (s) prova (s).

Página 2 de 17



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

- 3.3.1 A Organizadora não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança no dia de realização da prova.
- 3.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço eletrônico da organizadora, na ocasião da divulgação do edital de consulta dos locais e do horário de realização das provas, conforme cronograma Anexo III.
- 3.5 O candidato disporá de 48(quarenta e oito) horas para contestar o indeferimento, conforme cronograma Anexo III, através do Módulo "RECURSOS" disponível na Área Restrita do Candidato. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 3.6 A solicitação de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

CAPÍTULO IV - Inscrições dos Candidatos Portadores de Deficiências

- 4.1. Das vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do § 2º do artigo 5º da Lei nº8. 112/1990, e do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, para os candidatos portadores de necessidades especiais em função compatível com sua aptidão.
- 4.2. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor para o primeiro número inteiro subsequente desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/1990;
- 4.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do PROCESSO SELETIVO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início de aplicação das provas, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação, e todas as demais normas de regência desse PROCESSO SELETIVO.
- 4.4. Quando da realização da **inscrição on-line**, o candidato portador de deficiência **deverá indicar sua condição no campo apropriado a este fim**. Obrigatoriamente, deverá indicar se deseja concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) vigente**, bem como a provável causa da deficiência e **ENCAMINHAR** cópia simples do Documento de Identidade e laudo médico (original e cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças(CID-10) em atenção a Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO no **endereço**: Praça Vitorino José Alves, s/nº112 - Centro - BOA NOVA/BA postado **impreterivelmente até o primeiro dia útil após o fim das inscrições**:
- Parágrafo Único:** O não atendimento ao critério do **item 4.4** anula automaticamente a solicitação do candidato portador de deficiência.
- 4.4.1 Quando convocados, os portadores de deficiência submeter-se-ão a exame médico oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do Candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência e de compatibilidade para o exercício do cargo;
- 4.4.1.1 O candidato deficiente aprovado neste PROCESSO SELETIVO não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação;
- 4.4.2 Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social;
- 4.4.3 Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção;
- 4.4.4 A perícia será realizada por junta Médica constituída pelo Município, preferencialmente por especialista na área de deficiência de cada Candidato;
- 4.4.5 Quando a perícia concluir pela inaptidão do Candidato, havendo recurso dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;
- 4.4.6 O Candidato cuja deficiência não for reconhecida pela Perícia Médica Oficial constará apenas da Lista de Convocação Geral, com a ressalva de inaptidão ao cargo, ficando excluído do percentual de 5% (cinco por cento) constante no Capítulo IV, item 4.1.
- 4.4.7 As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem preenchidas por falta de Candidatos, nessa condição, por reprovação no PROCESSO SELETIVO ou no exame médico ou por falta de candidatos nessa condição, serão preenchidas pelos demais concursados, observada a ordem geral de classificação;

CAPÍTULO V – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

- 5.1. As provas serão realizadas no Município de BOA NOVA / BA e ocorrerá em **data, horário e local a ser publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura e através da internet no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br**.
- 5.1.2 O candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, acessar a área **ÁREA RESTRITA DO CANDIDATO**, através do seu CPF e Senha, no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br. CLICAR no seu NÚMERO DE INSCRIÇÃO correspondente ao cargo para o qual efetuou o pagamento e **VERIFICAR seu LOCAL DE REALIZAÇÃO DE PROVA**.
- 5.1.3 Caso o nome do candidato não conste na Relação Geral de Insritos, ou na LISTA DE LOCAIS DE PROVA por cargo, o mesmo deverá informar imediatamente à empresa organizadora do certame através do e-mail consulte@consulte.com.br **ATÉ 48horas** após divulgação das respectivas Listas.
- Parágrafo Único:** Decairá do direito de realização da Prova Objetiva e da continuidade no certame o candidato que não constar em nenhuma Lista de Divulgação dos Locais de Prova e **NÃO** contactar a Organizadora do Certame dentro do Prazo estabelecido.
- 5.1.4 Se constatado erro no cadastro, o candidato deverá **ACESSAR** a Área Restrita do Candidato através do seu CPF e Senha cadastrados, ir em "**Meus Dados**", realizar a alteração necessária e clicar em "**ATUALIZAR CADASTRO**" OU informar imediatamente a empresa responsável, para que seja feita a devida correção através do e-mail consulte@consulte.com.br.
- 5.1.5 A Organizadora poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida aos candidatos, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico, o que **NÃO o desobriga do dever de observar o disposto** no subitem 5.1.2.
- 5.2. A duração da Prova Objetiva será de **03h00min (três horas)** já incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas – e poderá ser aplicado no turno matutino e/ou vespertino.
- 5.2.1. A definição do turno **ficará a critério da organizadora** levando em consideração a disponibilidade de locais no município para realização das provas e número total de insritos;
- 5.2.2. A Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será composta de questões objetivas do tipo múltipla escolha. Cada questão conterá cinco alternativas e somente **uma será aceita como alternativa CORRETA para pontuação**.



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

5.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para realizar a Prova Objetiva, com antecedência mínima de 01(UMA) HORA do horário estabelecido para realização da mesma, munido de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e de **ORIGINAL** de documento **OFICIAL** de identificação, **contendo fotografia ATUAL e assinatura**. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3.1 Considera-se documento oficial de identificação: Carteiras e/ou Cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de identidade para Estrangeiros; Cédulas de identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte, ou Carteira de Trabalho, Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n 9.503/97).

5.3.1.1 **Não serão aceitos como documentos de identidade:** certidões de nascimento, certidões de casamento, CPF, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, **Xerox/Cópia de quaisquer documentos ainda que estejam autenticadas, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.**

5.3.1.2 Cópias de Documentos de Identificação **NÃO SERÃO ACEITOS** como documento de Identidade, ficando o candidato impossibilitado de realizar a prova e serão considerados "ausentes" na classificação.

5.3.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documentos de identidade original, **por motivo de perda, roubo ou furto, DEVERÁ SER APRESENTADO** documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, **original e cópia autenticada**, expedido **no MÁXIMO há 30 dias da data de realização da prova objetiva, e LEVAR 01 FOTO 3X4 no dia da prova**, ocasião em que será submetido à identificação especial, que poderá compreender coleta de dados, foto, assinatura e de impressão digital em formulário próprio. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

Parágrafo Único: O candidato que não permitir a coleta de dados conforme especificado no item 5.3.3 ficará impedido de realizar a prova objetiva e será automaticamente eliminado do certame.

5.3.2.1 A cópia autenticada do documento que trata o item 5.3.2 será recolhida pela organizadora para fazer parte do registro de ocorrência.

5.3.3 Fica proibido aos candidatos o uso de aparelhos eletrônicos (bip, TELEFONE CELULAR, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, receptor, gravador etc.) nos locais de realização da prova objetiva. Os candidatos que estiverem portando os aparelhos eletrônicos deverão desligá-los, retirar as baterias garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive de despertador caso esteja ativado e aguardá-los sob pena de eliminação do certame. Não será permitida a utilização de vestimentas que possam impedir o fiscal de ter uma plena visualização do candidato durante a realização da prova, como casaco com capuz, bonés, óculos de sol (escuros) ou quaisquer itens similares. **A ORGANIZADORA recomenda que o candidato NÃO LEVE nenhum dos objetos citados acima no dia de realização das provas. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em bolsas ou porta objetos abaixo da carteira.**

5.3.3.1 – A Organizadora não se responsabiliza por perda, danos ou furto de qualquer equipamento trazido pelos candidatos.

5.3.4. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar em **nenhuma** das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, será facultado a Organizadora proceder à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de pagamento da inscrição original.

5.3.5. A inclusão de que trata o item 5.3.4, será realizada de **forma condicional** e será confirmada pela organizadora na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

5.3.6. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 5.3.4, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.4. **ATENÇÃO:** Os portões serão fechados **15(quinze) minutos antes do horário definido para início de realização das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato APÓS seu fechamento, ficando, automaticamente, excluído do certame.**

Parágrafo Único: Qualquer alteração ou **TOLERÂNCIA no horário de fechamento dos Portões, estabelecido no item 5.4, será de EXCLUSIVA decisão da Organizadora, de caráter DISCRICIONÁRIO, e da qual não caberá recurso.**

5.5. Não será permitido, sob qualquer pretexto, o ingresso de candidato que chegue **após o FECHAMENTO dos portões** ao local de realização das provas e **NÃO** haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato;

5.6. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, pelo fiscal de sala com a apresentação do envelope lacrado aos candidatos e sua abertura, o qual lavrará declaração neste sentido na Ata de Sala que será assinada pelos 03 últimos candidatos.

5.6.1. Recebido o Caderno de Prova e a Folha de Respostas o candidato deverá **ASSINAR** o seu nome **no local indicado na Folha de Respostas**.

Parágrafo Único. Por medida de segurança os três últimos candidatos de cada sala deverão aguardar o último candidato para que juntos se retirem da mesma. O candidato que, sendo considerado um dos três últimos, se recusar a permanecer em sala até que o último finalize a prova será passível de eliminação do certame. O candidato que **NÃO ASSINAR** seu nome NO LOCAL INDICADO NA FOLHA DE RESPOSTA DA PROVA OBJETIVA, por qualquer que seja o motivo, ainda que tenha assinado a Lista de Presença ou que tenha sido um dos 03 últimos candidatos a sair da Sala de aplicação de provas, **SERÁ ELIMINADO DO CERTAME** e sua Folha de Respostas não será submetida à Leitura Óptica.

5.6.2 Será considerado ausente o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença, A Folha Oficial de Respostas Objetivas ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

5.7. O candidato será responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

5.7.1. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc., o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em ATA, com assinatura do próprio candidato e do fiscal.

5.7.2. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade do candidato, sendo sumariamente eliminado aquele que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

5.8 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, marcando com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e **no Caderno de Questões da prova objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por ERRO do candidato.**



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

5.8.1 Durante a realização da Prova **não será permitido** ao candidato, sob pena de **eliminação do certame**:

- a) Apresentar-se em local diferente ou fora do horário da convocação oficial;
- b) Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao certame;
- c) Realizar qualquer tipo de consulta a livros ou uso de apontamentos, ou usar calculadora ou outros instrumentos de cálculo ou qualquer tipo de aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, Mp3, receptor, gravador);
- d) O candidato que o celular emitir som durante a aplicação da prova;
- e) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- f) Ausentar-se do recinto, exceto em casos especiais e na companhia do Fiscal;
- g) Incorrer em descortesia para com os executores, fiscais, outro candidato ou autoridade presentes.
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- i) Realizar marcação no campo Inscrição da Folha de Resposta, **Conforme Anexo VI, AREA 01**, que não permita a leitura óptica do mesmo.

5.9. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização da prova. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por representante da organizadora.

5.10. À questão cuja **MARCAÇÃO** na Folha de Respostas estiver em **desacordo** com a folha de correção (Gabarito Oficial), **não for feita** com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, contiver qualquer tipo ou tamanho de emenda e/ou **RASURA** ou, ainda, apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada ou não for preenchida integralmente, será atribuído **valor 0 (zero)**.

5.10.1 O uso da borracha ou corretivo na superfície da Folha de Respostas que cause rasura poderá acarretar a anulação da mesma ou da questão correspondente.

Parágrafo Único. Também será considerado **RASURA** qualquer marcação **fora da alternativa correta** que não permita a leitura óptica da Questão ou da Folha de Respostas. **O Candidato não está autorizado a realizar qualquer tipo de marcação no campo "INSCRIÇÃO" o que impedirá a leitura óptica da Folha de Respostas e eliminará o candidato do certame.** Os prejuízos advindos do preenchimento/marcações indevidas do gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato e da qual não cabem recursos.

5.10.1 Os Fiscais de Sala **não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões de prova.** O candidato só deverá fazer qualquer ato que contrarie o que especifica o Edital ou seu caderno de provas, se o próprio **Coordenador da Área**, reconhecido por um dístico visível, autorizar pessoalmente alguma alteração, o que deverá ser constatado em Ata da Sala.

5.11. Ao terminar a prova, o candidato deverá **DEVOLVER** ao Fiscal da Sala a sua **Folha de Resposta ASSINADA** e seu caderno de provas;

5.11.1 Por medida de segurança, os candidatos só poderão deixar a sala depois de transcorrido, **no mínimo, 01(uma) hora do início da Prova**, não sendo permitida a permanência do candidato ou terceiros no local onde se realizará o PROCESSO SELETIVO, após a entrega da prova. **Caso o candidato se retire do local de provas antes de decorridos 01(uma) hora, o mesmo será eliminado do certame.**

5.11.2 Se decorridos **02(duas) horas** do início da prova, ao sair da sala de prova, o candidato poderá levar consigo o seu Caderno de Questões. **Não haverá outra forma de disponibilização dos cadernos de questões, mesmo online.**

Parágrafo Único: A Organizadora não disponibiliza provas, nem mesmo online, de processos anteriores.

5.12 Não serão informados, por telefone, o local e horário das provas, nem o gabarito e nem o resultado.

5.13. A Prova Objetiva abrangerá conteúdos programáticos constantes do **Anexo II** deste Edital.

5.14. O candidato poderá recorrer uma única vez em cada fase do certame, no **prazo de ATÉ 48 horas da divulgação**, conforme **Anexo III**, exceto quanto à prova prática, **da qual não caberá recurso.**

5.14.1 - Parágrafo Único. O **Cronograma do Edital**, apresentado como **"Anexo III"** é uma **PREVISÃO** e poderá ter suas datas **alteradas**, antecipadas ou postergadas, pela Organizadora do Certame ou pela Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO. Os candidatos (a) devem estar atentos às publicações e os respectivos prazos sob os quais **não poderá alegar desconhecimento**. Os candidatos aos cargos que requerem prova prática devem estar atentos a Convocação e ao Edital Específico que indicará o dia, local e horário para realização destas.

5.15. Os recursos serão julgados pela Banca da Organizadora no prazo de **ATÉ 08 dias úteis** após o fim do prazo para interpor recurso e o resultado será disponibilizado ao candidato na área restrita do candidato no site da organizadora.

5.15.1 O prazo estabelecido no item **5.15** poderá ser prorrogado por igual período.

5.16 A correção das provas será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Resposta.

5.17 ATENÇÃO: Será de exclusiva responsabilidade do candidato a identificação correta do local da Prova e de sua respectiva sala, o comparecimento no horário e data determinados, bem como o acompanhamento de todos os Editais e demais atos deste certame no mural do MUNICÍPIO DE BOA NOVA-Ba e através do site www.consulteconcursos.com.br.

CAPÍTULO VI – DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

6.1 Os candidatos ao Cargo Nível **Médio em Auxiliar de Ensino** será facultado a Avaliação de Títulos, que terá caráter meramente classificatório.

6.1.1 Os títulos deverão ser entregues na **Prefeitura Municipal de BOA NOVA-Ba. AV. NOSSA SENHORA DA BOA NOVA – 07, CENTRO, BOA NOVA-BA / CEP. 45250-000 / – nos dias 27 e 28 de Julho de 2017, das 07h30min às 13h30min**(Horário de Expediente da Prefeitura Municipal).

6.2 Não serão aceitos, em hipótese alguma, títulos enviados por fax, e-mail, ou entregues fora do prazo estabelecido. Não poderá ocorrer substituição, correção ou suplementação de informações de títulos fora do prazo de entrega dos títulos estabelecido no item 6.1.1.

6.3 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma o documento será avaliado para atender a um critério.

6.4 O candidato que não apresentar as cópias **AUTENTICADAS** dos documentos para a Avaliação de Títulos, no prazo e forma estabelecidos, **não serão pontuados** na Prova de Avaliação de Títulos.

6.5. As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos não serão devolvidas e as mesmas serão incineradas pela empresa após homologação do resultado final do PROCESSO SELETIVO MUNICIPAL.

6.6 A prova de títulos de caráter apenas classificatório e será computado, apenas, para os candidatos classificados na Prova Objetiva. Esta etapa **valerá no máximo 04 (quatro) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos supere tal valor.



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

TABELA DE TÍTULOS PARA EMPREGO DE AUXILIAR DE ENSINO:		
BAREMA DE TÍTULOS	Pontos	Pontos Máximo
Comprovação de estar cursando o curso de Pedagogia, vide anexo 6.6.2.	2,0 pontos	2,0 pontos
Comprovação de Conclusão em Curso de Pedagogia, vide anexo 6.6.2.	4,0 pontos	4,0 pontos

6.6.1.1 Não será contada pontuação em dobro para títulos diferentes correspondentes ao mesmo período.

6.6.2. Para o cargo de Auxiliar de Ensino serão aceitas certidões ou declarações de término ou conclusão de Curso, ou de estar cursando o curso de Pedagogia, desde que contenham a carga horária por disciplina cursada e total, sejam apresentadas em papel com logomarca, endereço e telefone da Instituição, Nome do Responsável que assina pela Instituição e decreto de autorização de funcionamento. A declaração deve ainda ser acompanhada do respectivo Histórico Escolar. Na hipótese de Conclusão a mesma deve ter ocorrido, no máximo, até o último dia da inscrição neste PROCESSO SELETIVO, sendo desconsiderada aquela que ocorrer após esse período.

CAPÍTULO VII - DA APURAÇÃO DOS PONTOS

7.1 A prova objetiva será corrigida por processo eletrônico de computação totalizando ATÉ 100 pontos conforme tabela descritiva abaixo.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Aux. Serviços Gerais. • Merendeira • Porteiro • Auxiliar de Cozinha 	Objetiva	Português	20	3,0
		Matemática	05	2,0
		Conhecimentos Gerais e Regionais	05	6,0
		Total	30	
NOTA: 100				

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (MOTORISTA)				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Motorista Classe D 	Objetiva	Português	20	2,0
		Matemática	5	1,0
		Conhecimentos Gerais e Regionais	5	6,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5
Nota: 100,0				

NÍVEL: MÉDIO – Com Conhecimento Específico				
CARGO	PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
<ul style="list-style-type: none"> • Agente Administrativo • Agente Social • Auxiliar de Ensino • Orientador Social • Visitador Social • Oficineiro 	Objetiva	Português	20	2,0
		Informática	05	1,0
		Conhecimentos Gerais	05	6,0
		Conhecimentos Específicos	10	2,5
		Total	40	
Nota: 100,0				

7.2 Serão **DESCLASSIFICADOS** os candidatos que obtiverem pontuação **INFERIOR a 50%** (cinquenta por cento) do total da prova objetiva.

7.2.1. Será considerado **APROVADO** o candidato classificado, que no Resultado Final, esteja dentro do numero de vagas oferecidas para o emprego concorrido.

7.2.2 Os candidatos classificados, excedentes às vagas ofertadas, serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser nomeados em função da disponibilidade de vagas;

7.2.1 Serão **DESCLASSIFICADOS, na lista de Resultado Final**, os candidatos ao cargo de Motorista que mesmo obtendo pontuação **Superior a 50%** (cinquenta por cento) do total da prova objetiva não tenham sido convocados para a prova prática em conformidade com o item 1.5.1, ou tenham sido reprovados na Prova prática.

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

7.4. Em caso de empate **DA NOTA FINAL** o critério de **DESEMPATE** ocorrerá na ordem a seguir, **SUCCESSIVAMENTE**:



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

- a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos: "primeiro critério de desempate, dando-se preferência ao de idade mais elevada" (Lei Nacional Nº 10.741/2003 - art. 27, parágrafo único).
- b) Tenha obtido a maior pontuação na **Prova de Conhecimentos Específicos** (se houver).
- c) Tenha obtido a maior pontuação na **Prova de Língua Portuguesa**.
- d) O candidato mais velho, considerando-se dia, mês e ano.
- 7.4.1** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio público. O referido sorteio será levado a termos pelo Município, em horário e local determinados, sendo que os candidatos deverão ser comunicados com antecedência mínima de 48h da sua realização, com a presença dos respectivos candidatos ou procuradores devidamente constituídos para este fim.
- 7.5** 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 o provimento.

CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS

- 8.1** Serão admitidos recursos, **quando devidamente fundamentado**, à Organizadora no prazo de **ATE 48 horas** da publicação das decisões/ETAPAS objetos dos recursos, assim entendidos:
- a) Publicação do Edital;
- b) Condição Especial e portador de deficiência;
- c) Contra a Opção considerada como CERTA nas provas objetivas, seu CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ou qualquer outro assunto relacionado à prova objetiva;
- d) Contra o Resultado Preliminar da prova objetiva;
- e) Contra o Resultado da Prova de Títulos;
- 8.2** Apenas o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à **Prova Objetiva**, em face de erro de formulação de questões, na correção, e quanto à Avaliação de Títulos. O recurso caberá para o critério de contagem dos pontos. **OS CANDIDATOS DEVERÃO INTERPOR RECURSOS ACESSANDO O MÓDULO "RECURSO" DISPONÍVEL NA ÁREA RESTRITA DO CANDIDATO DENTRO DO PRAZO DE ATÉ 48 HORA DA ETAPA DO CERTAME OBJETO DE RECURSO.**
- 8.3 Em NENHUMA HIPÓTESE serão apreciados recursos interpostos fora do prazo estabelecido.** O candidato deve estar atento às publicações e aos prazos para poder exercer o direito ao recurso. Os recursos interpostos fora do prazo estabelecido serão automaticamente **INDEFERIDOS**.
- 8.4** Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail, fax-símile (fax), telex, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 8.5 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital e/ou posterior publicação não serão avaliados.**
- 8.5.1** Serão preliminarmente indeferidos:
- a) Pedidos de recursos em que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Avaliadores das Provas;
- b) Pedidos de recursos impetrados em **DESACORDO** com as regras e procedimentos deste Edital;
- c) Pedidos de recursos com fundamentação incoerente, impreciso, ou **sem fundamentação**;
- d) Pedidos de recursos intempestivos ou que não versem sobre a **ETAPA** objeto do Recurso.
- e) Pedidos de recursos enviados **FORA DO PRAZO ESTABELECIDO**.
- Parágrafo Único.** Serão automaticamente **INDEFERIDOS** os Pedidos de recursos que versem sobre "Folhas de Respostas **"NÃO ASSINADAS"** pelos candidatos.
- 8.6** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído (os) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 8.7** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo.
- 8.8** Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação **superior ou inferior** ou, ainda, poderá ocorrer à **desclassificação** do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 8.9** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer a todos os candidatos com a fundamentação que sustente, altere ou anule o que se recorrer, de modo coletivo, quanto aos pedidos que forem deferidos e individualmente aos recursos indeferidos.
- 8.10** O candidato deve ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 8.11** A Banca Examinadora do PROCESSO SELETIVO constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO XIX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1** O acompanhamento das publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas informações relativas aos Resultados Parcial e Final do PROCESSO SELETIVO, através de telefone.
- 9.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o PROCESSO SELETIVO, fato que será mencionado em "Errata" ou "Comunicado", sob a forma de Edital a ser publicado no mural do Município/Órgão e no site da organizadora do certame, www.consulteconcursos.com.br.
- 9.3** O ato de inscrição gera a **presunção absoluta de que o candidato conhece o presente Edital e que aceita TODAS as condições do PROCESSO SELETIVO**, tais como se acham nele estabelecidas e suas eventuais modificações.



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consultte
Projetos
& Assessoria

- 9.4 A relação com os nomes dos candidatos classificados será publicada no mural da Prefeitura Municipal ou do Órgão Contratante e no endereço eletrônico www.consulteconcursos.com.br.
- 9.5 O PROCESSO SELETIVO será homologado pelo Município após a divulgação do resultado final, respeitando o prazo legal para ano eleitoral. O edital de homologação é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de BOA NOVA – BA e será publicado no Diário Oficial do Município.
- 9.6 O resultado do PROCESSO SELETIVO terá validade de 02(dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de BOA NOVA - BA.
- 9.7 Durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO o Município tem o direito de proceder às nomeações/contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a efetiva existência do cargo vago.
- 9.8 Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, comparecimento fora do prazo estabelecido pela convocação ou não apresentação de toda documentação exigida no presente Edital, a Município procederá, durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste Edital e as que posterior surgirem, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no Resultado Final do PROCESSO SELETIVO.
- 9.9 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço através do cadastro efetuado no site da organizadora, enquanto estiver participando do processo, e no setor de RH da Prefeitura do Município de BOA NOVA - BA, se aprovado.
- 9.10 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 9.11 Na fase de convocação, o candidato deverá apresentar no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a partir da data de publicação do Edital de Convocação os seguintes documentos:
- 2 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
 - Certidão de Nascimento, se solteiro, ou de Casamento, se casado;
 - Certidão de Nascimento dos dependentes se houver;
 - Carteira de Identidade;
 - Certificado de Reservista se for o caso;
 - Título de Eleitor e comprovante de votação ou de justificativa da última eleição;
 - CPF – Cadastro de Pessoa Física;
 - PIS/PASEP, Carteira de Trabalho.
 - Comprovante de residência – conta de água, luz ou telefone fixo;
 - Comprovação do grau de escolaridade exigido para o cargo (Certificado e/ou Diploma de conclusão de Pós-Graduação, Graduação, Ensino Médio ou Ensino Fundamental para os cargos que exigem esta etapa, acompanhados dos respectivos históricos escolares);
 - Carteira de motorista que comprove habilitação exigida para o cargo, se necessário;
 - Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, conforme previsão do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico indicado pelo Município;
 - Declaração de antecedentes criminais;
 - Declaração de bens do servidor, ou declaração do imposto de renda do último exercício;
- 9.12 O candidato deverá apresentar os seguintes exames complementares, entre outros que poderão ser solicitados pela Junta Médica, se necessário:
- hemograma com tipagem sanguínea (ABO - Rh) e dosagens de glicemia, ureia, creatinina, sódio, potássio, colesterol total e frações, triglicérides e VDRL;
 - sumário de urina;
 - radiografia de tórax (PA);
 - eletrocardiograma;
 - avaliação oftalmológica;
- 9.13 O candidato que, no período da convocação, não reunir os documentos requisitados e enumerados nos itens 9.11 e 9.12, perderá o direito ao ingresso na referida vaga.
- PARÁGRAFO ÚNICO** – Os documentos requeridos no item 9.12 deverão ser apresentados na sua forma original.
- 9.14 O Município e a Organizadora do Certame se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases desse certame, assim como não reembolsará as mesmas em qualquer hipótese;
- 9.15 A Organizadora não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos ou apostilas que venham a ser publicados referentes a esse certame.
- 9.15.1 A CONSULTTE NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS. A CONSULTTE TAMBÉM NÃO DISPONIBILIZA PROVA DE CONCURSOS ANTERIORES FICANDO OS CANDIDATOS RESPONSÁVEIS POR QUALQUER MATERIAL DE ESTUDO QUE VENHAM ADQUIRIR.
- 9.16 Não será feita nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural do MUNICÍPIO DE BOA NOVA – BA e no site da Organizadora, www.consulteconcursos.com.br, ficando disponibilizado até 06 (seis) meses após a sua conclusão.
- 9.17 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Município.
- 9.18 Os Candidatos inscritos através da Internet deverão obrigatoriamente indicar um telefone e endereço eletrônico (e-mail), ficando o site da Organizadora como o seu canal de comunicação. Todos os atos relativos a este certame serão divulgados no site da empresa, sendo de exclusiva responsabilidade dos candidatos o acompanhamento das publicações online.
- 9.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Processo Seletivo, perante o Município, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 9.20 O Município aproveitará os candidatos aprovados em número estritamente necessário ao atendimento de suas necessidades, não havendo, portanto, obrigatoriedade de preenchimento imediato de todas as vagas;
- 9.21 O Provimento dos cargos e vagas constantes do Anexo I deste edital dar-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as imperiosas necessidades dos serviços.
- 9.22 Compete ao Prefeito Município de BOA NOVA - BAHIA, a homologação do resultado do Processo Seletivo, à vista do relatório apresentado pela Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo, até 05(cinco) dias após o resultado final do certame.
- 9.23. A CONSULTTE PROJETOS & ASSESSORIA dará suas atividades como concluída com a divulgação do Resultado Final das Provas Objetivas no site da organizadora, www.consulteconcursos.com.br, sendo de total responsabilidade do Município os atos posteriores.
- 9.24. O resultado final do Processo Seletivo será homologado por ato do prefeito municipal, dando ciência de imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº167/90 republicada em D.O.E. de 24.05.94 e alterada pela Resolução nº 426/00 de 01.03.2000 do TCM.



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

9.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Fiscalizadora do PROCESSO SELETIVO do Município de BOA NOVA – Bahia, e após o resultado final, pelo Chefe do Executivo.

Anexo	Tema
Anexo I	Relação de Cargos, Escolaridade exigida, Vagas, Taxa Inscrição e Remuneração Bruta
Anexo II	Conteúdo Programático
Anexo III	Cronograma de Realização do PROCESSO SELETIVO
Anexo IV	Procedimento para Interposição de Recursos
Anexo V	Atribuições dos Cargos
Anexo VI	Instruções para Preenchimento do Cartão de Respostas

Adonias da Rocha Pires de Almeida
Prefeito Municipal

BOA NOVA, 20 de Junho de 2017.



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consultte
Projetos
& Assessoria

ANEXO I - Relação de Cargos
CARGOS / ESCOLARIDADE / VAGAS / REMUNERAÇÃO / CARGA HORÁRIA/ TAXA DE INSCRIÇÃO

Nível: Fundamental

Cód.	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Reservas	Vagas Deficient	Local Atuação	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária	Taxa de Inscrição (R\$)
01	Aux. Serviços Gerais.	Nível Fundamental COMPLETO	05	10	02	Secretaria de Saúde	R\$937,00	40hs	R\$40,00
02	Aux. Serviços Gerais.	Nível Fundamental COMPLETO	06	10	02	Secretaria de Educação	R\$937,00	40hs	R\$40,00
03	Motorista – Cat.D. Sec.Educação	Nível Fundamental COMPLETO e CNH categoria "D" ou Superior.	04	06	00	Secretaria de Educação (Programa Saúde da Família)	R\$937,00	40hs	R\$40,00
04	Motorista – Cat.D. Sec.Saúde	Nível Fundamental COMPLETO e CNH categoria "D" ou Superior	02	03	00	Secretaria de Saúde (Programa Saúde da Família)	R\$937,00	40hs	R\$40,00
05	Merendeira	Nível Fundamental COMPLETO	01	02	00	Secretaria de Educação	R\$937,00	40hs	R\$40,00
06	Porteiro	Nível Fundamental COMPLETO	02	04	00	Secretaria de Educação (Programa Saúde da Família)	R\$937,00	40hs	R\$40,00
07	Auxiliar Cozinha	Nível Fundamental COMPLETO	01	00	00	Secretaria de Educação (Programa Saúde da Família)	R\$937,00	40hs	R\$40,00



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

Nível: Médio

Cód.	Cargo	Escolaridade / Requisitos	Vagas (Total)	Vagas Reservas	Vagas Deficiente	Local Atuação	Remuneração Bruto(R\$)	Carg. Horária	Taxa de Inscrição (R\$)
08	Agente Administrativo	Nível Médio Completo	01	01	00	Para atuar na Secretaria Social - Bolsa Família	R\$937,00	40hs	R\$60,00
09	Agente Social	Nível Médio Completo	01	00	00	Para atuar na Secretaria Social - VALENTIM	R\$937,00	40hs	R\$60,00
10	Agente Social	Nível Médio Completo	01	00	00	Para atuar na Secretaria Social - PENACHINHO	R\$937,00	40hs	R\$60,00
11	Auxiliar de Ensino	Nível Médio Completo	08	11	04	Para atuar na Secretaria de Educação - Programa Saúde da Família	R\$937,00	40hs	R\$60,00
12	ORIENTADOR - SCFV - SEDE	Nível Médio Completo	01	00	00	Para atuar na Secretaria Social - SCFV - SEDE	R\$937,00	40hs	R\$60,00
13	ORIENTADOR - SCFV - VALENTIM	Nível Médio Completo	01	01	00	Para atuar na Secretaria Social - SCFV - VALENTIM	R\$937,00	40hs	R\$60,00
14	ORIENTADOR - SCFV - PENACHINHO	Nível Médio Completo	01	00	00	Para atuar na Secretaria Social - SCFV - PENACHINHO	R\$937,00	40hs	R\$60,00
15	Oficineiro	Nível Médio Completo	02	01	00	Para atuar na Secretaria Social - VALENTIM, SEDE e PENACHINHO	R\$937,00	40hs	R\$60,00
16	Visitadores Sociais	Nível Médio Completo	02	01	00	Para atuar na Secretaria Social - Programa Criança Feliz	R\$937,00	40hs	R\$60,00



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LINGUA PORTUGUESA COMUM TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Compreensão e Interpretação de texto. Significado das palavras. Sinônimos e Antônimos. Parônimos e Homônimos. As Classes das palavras (Morfologia): numeral, artigo, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição conjunção e interjeição. Encontros Vocálicos e Encontros Consonantais. Dígrafo, Hiato. Divisão Silábica. Flexões do substantivo em gênero (masculino e feminino); em número (singular e plural), em grau: aumentativo e diminutivo. Adjetivo e Locução Adjetiva. Colocação pronominal: próclise, mesóclise, ênclise. Análise sintática: termos essenciais; termos integrantes e termos acessórios do período simples e composto. Ortografia (escrita correta das palavras). Pontuação. Figuras de linguagem. Acentuação Gráfica. Conjugação de Verbos. Vozes Verbais. Concordância Nominal e Verbal. Regência Nominal e Verba. Uso dos "Porquês". Dificuldades ortográficas na construção frasal. Reescrita de frases.

MATEMÁTICA COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Resolução de problemas simples da vida cotidiana envolvendo conhecimento de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Números pares e ímpares, números decimais. Números romanos. Relação de ordem e grandeza. Dezena e dúzia. Medidas de Capacidade (o litro com múltiplos e submúltiplos) e Medidas de Massa (o grama com múltiplos e submúltiplos). Medidas de tempo (o segundo; o minuto; a hora; o dia; o mês; o ano). Comprimento e distância; Metro: múltiplos (decâmetro, hectômetro e quilômetro) e submúltiplos: (milímetro, centímetro, decímetro). Medidas de: Capacidade: litro, massa e quilograma. Razão e Proporção. Cálculo de área. Unidade de Sistema Monetário Brasileiro; Geometria Plana (Ponto, Reta e Plano). Raciocínio Lógico. Interpretação de sequências numéricas. Interpretação de sequências lógica através do uso de figuras interpretação e de sequências lógicas através do uso de símbolos.

CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no mundo. História e Cultura Geral. Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet). O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia. Personalidades culturais da Bahia. História, Geografia e Política do Município de Boa Nova – BA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Cargo de MOTORISTA

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO - Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, e suas alterações; Resoluções do CONTRAN e suas respectivas alterações. Do cidadão: da educação para o trânsito; direção defensiva; noções de segurança individual, coletiva e de instalações; primeiros socorros, placas de sinalização, advertência, indicação, educativas, sinalização de obras, placas de regulamentação e sinais de apito (finalidade). Prática de direção veicular: Condução de veículos da espécie; manobras; conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção; sinalização de trânsito; manutenção do veículo; direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Compreensão e interpretação de Textos. A Organização Textual e seus vários modos discursivos. Coerência e Coesão das ideias. Identificação da ideia central e das ideias secundárias. Tipologia textual (narrativa, descrição, dissertação). Ortografia e Acentuação gráfica: segundo as normas vigentes da Nomenclatura Gramatical Brasileira. As Classes de Palavras: numeral, artigo, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição conjunção e interjeição. Morfossintaxe. Estrutura e Formação de Palavras. Significação de Palavras – Semântica (Ciência dos significados). Análise Sintática: Oração e seus termos: essenciais, integrantes e acessórios. A Estrutura do Período: simples e composto por coordenação e subordinação. Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Linguagem Figurada (conotação); linguagem denotativa. Figuras de Linguagem: (de som; de construção; de palavras e de pensamento). Pontuação. Uso da Crase. Colocação Pronominal (próclise; mesóclise; ênclise). Vozes Verbais. Fonética e Fonologia. Encontros



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

Vocálicos, Encontros Consonantais, Dígrafos, Dífonos. Separação de sílabas. Pontuação. Concordância nominal e verbal, Regência nominal e verbal, Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos.

INFORMÁTICA - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle), Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos, Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos partir dos Web /Browsers, Internet Explorer; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Ambiente Windows versão XP, Windows 7 e 8.

CONHECIMENTOS GERAIS E REGIONAIS - COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Atualidades: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, econômico e social no Brasil e no mundo. História e Cultura Geral. Princípios de Organização Social, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Política e Economia Brasileira, Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Amplamente veiculados nos últimos dois anos pela imprensa falada e escrita nacional ou local (rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet).

O Estado da Bahia: Localização, Primeiros Habitantes, Governantes, Folclore, Religião, Preservação Ambiental, Bacia Hidrográfica, Capital do Estado, Atividades Econômicas, Independência da Bahia, Escritores e Poetas famosos da Bahia. História, Geografia e Política do Município de Boa Nova – BA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGOS – Agente Administrativo, Agente Social, Orientador, Visitador Social e Oficineiro

Princípios da Administração Pública: Organização da Administração Pública. Poderes da Administração Pública. Atributos dos Atos Administrativos. Requisitos dos Atos Administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Espécies de Atos Administrativos. Extinção dos Atos Administrativos. Controle da Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Processo Administrativo Lei 9.784/99. Agentes Públicos. Investidura em Cargo Público. Formas de Provimento - Lei 8112/90. Vacância - Lei 8112/90. Estágio Probatório. Lei de Improbidade Administrativa 8.429/92.

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. Princípios básicos da Administração Pública. Princípio da Legalidade, Impessoalidade, Finalidade, Moralidade, Publicidade. Formas de prestação do Serviço Público. Processo Administrativo Disciplinar. Estágio Probatório. Poder de Polícia. Atos Administrativos. Servidores públicos. Cargos públicos. Deveres e Responsabilidades do servidor público. Fatos e atos jurídicos. Constituição da República Federativa do Brasil. Princípios fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. **Legislação: Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).** Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente.: Constituição Federal de 1988; Programa Nacional de Inclusão de Jovens.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CARGO – AUXILIAR DE ENSINO

A Reforma da Educação Profissional: organização e princípios. Parâmetros Curriculares do Ensino Médio. História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar e aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar.



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

Anexo III - DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	CRONOGRAMA PREVISTO DE ATIVIDADES	DATA PREVISTA
01	Divulgação Edital	20/06/2017
03	Período das inscrições (on line)	26/06 a 07/07/2017
06	Lista deferimento das Inscrições online	12/07/2017
07	Prazo para recurso quanto ao Indeferimento das Inscrições online	48hs
08	Lista Confirmação das inscrições	14/07/2017
09	Divulgação da Lista com Local de Provas por Candidato no site www.consulteconcursos.com.br	27/07/2017
10	Previsão de Realização da Prova Escrita	06/08/2017
11	Divulgação do Gabarito Preliminar	24hs
12	Prazo para Recursos contra Gabarito Preliminar	48horas
13	Respostas aos recursos contra a prova objetiva	Até 8 dias úteis
14	Divulgação Gabarito Definitivo	24h após etapa anterior
15	Divulgação da Classificação Preliminar	24h após etapa anterior
16	Prazo para Recurso contra a Classificação Preliminar	48h após etapa anterior
17	Prova Prática de Motorista	19 e/ou 20/08/2017
18	Resultado Prova Prática de Motorista	22/08/2017
19	Recurso Contra Prova Prática	48h após etapa anterior
20	Resultado Final do PROCESSO SELETIVO	28/08/2017

Anexo III, item 1.0 - O Cronograma estabelecido é uma previsão e poderá ser alterado (Antecipado ou Postergado) conforme necessidade da Organizadora ou do MUNICÍPIO DE BOA NOVA-BA.

Anexo III, item 2.0 Os candidatos (a) devem estar atentos às divulgações/confirmações das datas de cada etapa do PROCESSO SELETIVO das quais não poderá alegar desconhecimento.



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

ANEXO IV – PROCEDIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

- 1) Acesse a “**Área Restrita**” do candidato digitando o **CPF e Senha**;
- 2) Clique na opção “**Recursos**” (Lado Direito da Tela);
- 3) Clique na etapa objeto do recurso: Ex. “**Prova Objetiva**”
 - Publicação do Edital;
 - Indeferimento Pedido de Isenção;
 - Condição Especial de Atendimento;
 - Prova Objetiva(Questão ou Gabarito Preliminar);
 - Resultado Preliminar da Prova Objetiva;
 - Resultado da Avaliação de Títulos;
 - Resultado da Prova Prática de Motorista;
 - Resultado Final;
- 4) Clique para “**criar**” um novo recurso;
- 5) “Selecione” a “**Prova**” e o “**número da questão**”, se for o caso, sobre a qual deseja interpor recurso, “**digite**” o recurso de forma clara e objetiva e clique em “**ENVIAR**” .

Atenção: Os Recursos poderão ser interposto dentro do prazo estabelecido de ATÉ 48 Horas após a publicação de cada etapa.

ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO Cargo: MOTORISTA - Dirigir veículos de passeio, veículos utilizados no transporte de passageiros, Ônibus Escolares e Ambulância, cuja lotação pode exceder a oito lugares, excluído o do motorista, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); realizar viagens Intermunicipais e Interestaduais mediante solicitação do superior imediato; executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo(internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Limpar escadas, salas de aula, pisos, tapetes, pátios, quadras, banheiros, cozinhas e corredores na unidade de lotação; Fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependência e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de quaisquer outros serviços quando necessário dentro da unidade de lotação; Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de material em geral; Conservar áreas jardins, irrigando, capinando e limpando, quando necessários; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência..

Cargo: AUXILIAR DE COZINHA – Executar atividades voltadas para a área culinária, auxiliando e preparando a alimentação em conformidade com o cardápio do dia para atender ao público.

Cargo: MERENDEIRA – Selecionar verduras, carnes, cereais e outros alimentos, assegurando a qualidade da alimentação; Preparar as refeições e lanches, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo os alimentos de acordo com orientação superior; Distribuir refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada párea atender aos alunos ou setor de lotação; Controlar a quantidade de alimentos utilizados informando à chefia a necessidade de reposição; Coordenar e auxiliar a limpeza, mantendo as condições de conservação e higiene do local de trabalho; Receber ou recolher louças e talheres após as refeições; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência..

Cargo: PORTEIRO – Atender o público e manter a ordem do estabelecimento onde estiver lotado. Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas, manter a ordem evitando algazaras e tumulto..

ENSINO MÉDIO COMPLETO -

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO – Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

Página 15 de 17



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Cargo: ORIENTADOR SOCIAL - Responsável pelo acompanhamento sistemático do coletivo de adolescentes; Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Atuação como referência para os adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade, Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente; Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; Desenvolvimento de oficinas culturais; Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social; Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho; Outras atividades relacionadas ao desempenho da ocupação

Cargo: AUXILIAR DE ENSINO. Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho; Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função; Auxiliar na manutenção geral da disciplina; Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função.

Cargo: AGENTE SOCIAL 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; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiente acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 4/9; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 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; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; 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; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Cargo: VISITADOR SOCIAL – Planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

Cargo: OFICINEIRO - aplicar recursos de técnicas básicas fundamentais; planejar, ministrar e avaliar aulas teóricas e práticas; elaborar material didático impresso, quando necessário; colaborar com a manutenção e boa utilização dos materiais utilizados nos seus cursos, bem como a conservação do local onde os cursos serão ministrados; Atuar como oficinairo (nas áreas de atuação específica), ensinar e monitorar cada aluno; Participar do planejamento mensal das atividades e organizar previamente a sequência das atividades a serem executadas pelos alunos; Executar as oficinas nos núcleos indicados pelo CRAS; Avaliar sistematicamente e objetivamente o desenvolvimento das pessoas envolvidas nas oficinas; Solicitar com antecedência, zelar e conduzir os materiais necessários à realização das oficinas; Participar da formação continuada; Executar outras atribuições afins;



Poder Executivo Municipal
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
ESTADO DA BAHIA
Av. Nossa Senhora da Boa Nova, nº 7 - Centro CEP 45.250-000
CNPJ 13.894.894/0001-52

Consulte
Projetos
& Assessoria

ANEXO VI - Instruções para Preenchimento do Cartão de Respostas

Após ter respondido a prova, transfira as respostas para o Cartão Resposta, marcando apenas uma opção conforme instrução abaixo.

- Não poderá haver rasuras no Cartão Resposta; caso isto aconteça, o cartão de resposta será anulado.
- A não observância destas instruções ensejará a eliminação do candidato deste certame.

NÃO ESCREVER NADA NESSA ÁREA (AREA 01)

Caso exista erro de digitação no nome ou doc. de identidade solicite ao Fiscal que conste em ATA os dados corretos.

NÃO ESCREVER E NÃO MARCAR NADA NESSA ÁREA! (AREA 02)

A Folha de Resposta já possui o número de Inscrição do Candidato. Será **ANULADA** a Folha de Resposta que possuir alguma marcação feita pelo candidato nessa ÁREA!

- Marcar apenas 01(uma) opção para cada Questão!
- Não Use Borracha ou Corretor, Não Rasure, Não Suje e Não faça marcação Fora do Campo delimitado;
- Marcar apenas o número de Questões que existem na Prova;

MARQUE SEU CARTÃO DE RESPOSTAS DESSA FORMA!



NÃO MARQUE DESSA FORMA!



ASSINE A FOLHA DE RESPOSTAS DENTRO DO ESPAÇO INDICADO;

**A NÃO ASSINATURA IMPLICA EM
AUTOMÁTICA ELIMINAÇÃO DO
CANDIDATO.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA NOVA
- BA - PROCESSO SELETIVO - 2017.1

NOME: **GENIVALDO DOS SANTOS TODOO**
RG: 5555555555 NASC.: 18/11/1977
CARGO: 01 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
INSCRIÇÃO: 0000001 SALA 01

I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
N	1	2	3	4	5	6	7	8	9
S	1	2	3	4	5	6	7	8	9
C	1	2	3	4	5	6	7	8	9
R	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ç	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ã	1	2	3	4	5	6	7	8	9
O	1	2	3	4	5	6	7	8	9

PROVA

01	A	B	C	D	E	31	A	B	C	D	E
02	A	B	C	D	E	32	A	B	C	D	E
03	A	B	C	D	E	33	A	B	C	D	E
04	A	B	C	D	E	34	A	B	C	D	E
05	A	B	C	D	E	35	A	B	C	D	E
06	A	B	C	D	E	36	A	B	C	D	E
07	A	B	C	D	E	37	A	B	C	D	E
08	A	B	C	D	E	38	A	B	C	D	E
09	A	B	C	D	E	39	A	B	C	D	E
10	A	B	C	D	E	40	A	B	C	D	E
11	A	B	C	D	E	41	A	B	C	D	E
12	A	B	C	D	E	42	A	B	C	D	E
13	A	B	C	D	E	43	A	B	C	D	E
14	A	B	C	D	E	44	A	B	C	D	E
15	A	B	C	D	E	45	A	B	C	D	E
16	A	B	C	D	E	46	A	B	C	D	E
17	A	B	C	D	E	47	A	B	C	D	E
18	A	B	C	D	E	48	A	B	C	D	E
19	A	B	C	D	E	49	A	B	C	D	E
20	A	B	C	D	E	50	A	B	C	D	E
21	A	B	C	D	E	51	A	B	C	D	E
22	A	B	C	D	E	52	A	B	C	D	E
23	A	B	C	D	E	53	A	B	C	D	E
24	A	B	C	D	E	54	A	B	C	D	E
25	A	B	C	D	E	55	A	B	C	D	E
26	A	B	C	D	E	56	A	B	C	D	E
27	A	B	C	D	E	57	A	B	C	D	E
28	A	B	C	D	E	58	A	B	C	D	E
29	A	B	C	D	E	59	A	B	C	D	E
30	A	B	C	D	E	60	A	B	C	D	E

Genivaldo dos Santos Todoó
ACOMATIZADA