



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2015
30 DE JULHO DE 2015.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE
INSCRIÇÕES DO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
DIVERSOS EMPREGOS
TEMPORÁRIOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE MOITA BONITA-SE

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOITA BONITA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado – através de Análise Curricular, para provimento de emprego sem caráter temporário, para o quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social, com 25 (vinte e cinco) vagas para atender aos programas (ACESSUAS, SCFV, PAIF, CONFINANCIAMENTO ESTADUAL, PAEF CREAS, IGDBF-BOLSA FAMÍLIA, NASF, E PRO JOVEM CAMPO) respaldadas no art.37, da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal Nº 435/15. As demais disposições inerentes a esta Seleção Pública serão regidas pelas disposições que integram o presente Edital.

1.0 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e seus Anexos, supervisionado pela Comissão Coordenadora, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo através da Portaria nº 35/2015.

1.2 Os candidatos selecionados estarão subordinados ao Regime Celetista.

1.3 Enquanto houver candidato aprovado e classificado, e não convocado para investidura das funções, não se publicará edital de processo seletivo para provimento das mesmas

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

funções, salvo quando esgotado o prazo de validade do processo seletivo que habilitou o candidato.

1.4 O Edital de Abertura de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado e demais atos inerente a esta seleção publica será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Moita Bonita - SE e ainda em seu sítio, e no sítio da empresa responsável pela organização do processo seletivo.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 O prazo de validade do Processo Seletivo, será de 01 (um) ano contados da data de sua homologação, podendo antes de esgotado prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério e pó rato expresso do Chefe do Poder Executivo.

2.0-DAS VAGAS

2.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 25 (vinte e cinco) vagas, a serem preenchidas e distribuídas conforme o quadro a seguir, observando o nível de escolaridade exigida de acordo com tabela abaixo:

COD	CARGO	Nº DE VAGAS	DESCRIÇÃO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VEDICIMENTO BASE
01	Digitador Cad. Único/ Entrevistador Cád. único	02	-	Nível Médio	40h/semanais	788,00
02	Educador de educação física - NASF	01	-	Nível Médio	40h/semanais	1.000,00
03	Fonoaudiólogo - NASF	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30h/semanais	1.500,00

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

04	Nutricionista – NASF	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30h/semanais	1.300,00
05	Oficineiros (artesanato, cultura, esporte, capoeira e informática)	06	-	Nível Médio	40h/semanais	788,00
06	Oficineiros (Artes – Dança)	01	-	Nível superior em Dança	40h/semanais	900,00
07	Oficineiros (Artes – Teatro)	01	-	Nível superior em Teatro	40h/semanais	900,00
08	Orientador Social – SCFV/PAIF	02	-	Nível Médio	40h/semanais	788,00
09	Pediatra- NASF	01	-	Nível Superior+ registro no Conselho Regional	20h/semanais	3.000,00
10	Psicólogo – (proteção social especial e básica) PAEFI/CREAS/PAIF	02	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30h/semanais	1.300,00
11	Psiquiatra - NASF	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	20h/semanais	3.000,00
12	Técnico Nível Superior (Pedagogo)	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30h/semanais	1.300,00
13	Técnico Nível Superior (Serviço Social) - (proteção social especial e básica)NASF/SCFV/PAEFI/ CREAS/ CRAS/PAIF	04	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	30h/semanais	1.300,00
14	Monitor de educação física - NASF	01	-	Nível Superior + registro no Conselho Regional	40 h/ semanais	1.500,00

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

2.2 As atribuições das funções estão estabelecidas no Anexo I deste Edital.

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

3.0- OS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 Das vagas existentes, 5% (cinco por cento), serão destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais.

3.2 O candidato, no ato da inscrição, declarará expressamente a deficiência que possui e deverá apresentar no ato da inscrição o laudo médico 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, nos termos do inciso IV do art. 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

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

3.4 O candidato portador de necessidades especiais deverá apresentar à Comissão do Processo Seletivo juntamente com os documentos para Avaliação Curricular disposto no item 4.7, **atestado médico de compatibilidade funcional entre a atividade a ser exercida e sua deficiência.**

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

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

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

3.8 Se o laudo médico apresentado não atender ou contemplar todos os requisitos exigidos no subitem 3.2 e 3.5 o pedido para concorrer à vaga de deficiente será INDEFERIDO.

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

3.9 O candidato portador de necessidades especiais, resguarda das as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99 participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e critérios de aprovação.

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

4.0 -DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e sobre as quais os candidatos inscritos não poderão alegar desconhecimento.

4.2 A inscrição ocorrerá no período de 31 de julho a 14 de agosto de 2015, através do endereço eletrônico <http://www.idmconcursos.com.br>.

4.3 No ato da inscrição o candidato deverá:

a. Para preencher a ficha de inscrição online os candidatos deverão acessar o seguinte endereço eletrônico: www.idmconcursos.com.br, clicar no ícone correspondente ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Moita Bonita, preencher corretamente todos os campos do formulário de inscrição.

b. Imprimir uma cópia da ficha de inscrição.

c. Imprimir Boleto Bancário.

d. Efetuar o pagamento no valor correspondente à função de opção através de boleto, conforme tabela abaixo:

CARGOS /ESCOLARIDADE	VALOR DATADE INSCRIÇÃO
Nível Médio	R\$ 20,00 (vintereais)
Nível Superior	R\$ 35,00(trinta e cincoreais)

e. Apresentar o Curriculum Vitae, com cópia dos documentos comprobatórios legíveis e sem rasuras em anexo, que ficarão retidos para o efeito de análise da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este edital.

4.3A Declaração de Tempo de Serviço deverá ser expressa em anos, dias, meses e expedida por órgão competente (Setor de Pessoal/Recursos Humanos);

4.4 Apresentar a cópia da ficha de inscrição e do boleto bancário (quitado) ao representante da Comissão do Processo Seletivo, acompanhada de cópia dos documentos pessoais: RG, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e currículo com os documentos

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE

Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

comprobatórios legíveis e sem rasuras anexos (diploma, certificado, certidão de tempo de serviço), que ficarão retidos para efeito de análise.

4.5 Para comprovação dos documentos constantes no currículo serão necessários apresentar os documentos originais para conferência e/ou cópias autenticadas.

4.6 Os documentos devem ser apresentados individualmente em folha tamanho ofício numerada.

4.5 Relacionar todos os documentos em papel ofício – digitado ou datilografado e assinado.

4.7 Os documentos que trata o item 4.4, devem ser entregues à comissão em envelope tamanho ofício identificado com o Número de Inscrição, Nome Completo do Candidato, Função de Opção, RG e CPF.

4.7 A entrega dos documentos deve ser feita pelo candidato ou mediante procuração com firma reconhecida em cartório.

4.8 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões, por ocasião do preenchimento do formulário de inscrição e documentos que compõe a titulação para avaliação.

4.9 Os documentos deverão ser entregue no Protocolo específico da coordenação do concurso na Prefeitura Municipal de Moita Bonita – SE no período de 03 agosto a 17 de agosto de 2015..

4.12 O candidato que deixar de cumprir o disposto nos itens 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6, não terá a sua inscrição confirmada seja qual for o motivo alegado.

4.13 A inscrição só será validada após a devida confirmação do preenchimento da ficha de inscrição bem como a confirmação do recolhimento da taxa de inscrição e entregar documentos para avaliação.

4.14As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão da Seleção Pública o direito de excluir do processo seletivo e de todos os atos decorrentes em qualquer tempo àquele que não preencher a solicitação de forma idônea, correta e completa, bem como aqueles que apresentarem documentos falsos.

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

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

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

4.17 O candidato e responsabilizará pela veracidade das informações prestadas no ato de Inscrição.

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

4.19 Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações nas informações e documentos prestadas pelo candidato no requerimento de inscrição e documentos apresentados à comissão do Processo Seletivo, relativos ao cargo, bem como à condição em que concorre.

4.20 A Prefeitura municipal de Moita Bonita e o IEPDM, não se responsabilizam:

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

b) pelo não encaminhamento dos documentos no prazo estabelecido.

4.21º candidato poderá inscrever-se apenas para uma Função, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

4.22 Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem aceitas inscrições via fax, via postal e correio eletrônico.

4.23 Serão indeferidas as inscrições que estejam em desacordo com as disposições deste edital.

4.24 São de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no site do Município.

4.25 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.25.1 Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, atendendo aos requisitos dispostos no Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008, na forma abaixo disposta.

4.25.1.1 Fará *jus* à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda *per capita* de até meio salário mínimo ou aquela

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.25.1.2 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu

Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional.

4.25.1.3 A isenção tratada no subitem 4.25.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias 03 e 04 de agosto de 2015, por meio da solicitação de inscrição no setor de protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de Moita Bonita, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda e apresentar os seguintes documentos:

- RG
- CPF
- Ficha de Inscrição
- Número do NIS;
- Xerox de identidade;
- Comprovante de água e luz;
- Comprovante de residência;
- Comprovante de renda da família;
- Certidão de nascimento do(s) filho(s) (se tiver).

4.25.2 A IEPDM consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente. As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração do cargo.

4.25.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

4.25.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, não garante ao interessado a efetiva isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da IEPDM, conforme o caso.

4.25.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

4.25.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.

4.25.7 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

4.25.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **10 de Agosto de 2015**, pela *Internet*, no endereço eletrônico da <http://www.idmconcursos.com.br/site/>.

4.25.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dois dias úteis subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao setor de protocolo do concurso na sede da Prefeitura Municipal de Moita Bonita.

4.25.10 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá acessar o site <http://www.idmconcursos.com.br>, até às 23h59min do dia **14 de agosto de 2015**, realizar uma nova Inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame. A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário.

4.25.11 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição na forma e no prazo estabelecido neste Edital estará automaticamente excluído do certame.

4.25.12 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no concurso público e poderão consultar o *status* da sua inscrição na lista geral de inscritos, divulgada no *site* da IEPDM a partir do dia **18 de agosto de 2015**.

4.25.13 Não serão deferidas inscrições via fax e/ou via *e-mail* ou qualquer outro meio não previsto neste Edital;

4.25.14 As informações prestadas no requerimento de inscrição ou isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, resguardando-se a IEPDM do direito de excluir do Concurso

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.0 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1 O candidato Classificado será contratado se atender as seguintes exigências:
- 5.2 Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiro.
- 5.3 Estar na data de posse em dia com a Justiça Eleitoral.
- 5.4 **Não ter registro de antecedentes criminais.**
- 5.5 Na data da contratação ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- 5.6 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 5.7 Se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.
- 5.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovado por junta médica oficial.
- 5.9 Não ser servidor público ou possuir vínculo, através de contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados e Municípios, bem como ser empregado de suas subsidiárias e controladas, respeitando ainda as disposições constitucionais referente aos aposentados, salvo exceções previstas no Artigo 37, Inciso XVI, da Constituição Federal de 1988.
- 5.10 Se função de nível superior na data da posse estar em dias com o respectivo conselho.

6.0 DA ANÁLISE CURRICULAR

ETAPA ÚNICA

- 6.1 Para a Análise curricular, o candidato obrigatoriamente terá que apresentar os documentos na forma que trata o item 4.7, sob pena de eliminação do certame.
- 6.2 A Análise Curricular confirma as informações apresentadas pelos candidatos no ato das inscrições.
- 6.3 Não será admitido computação cumulativa do mesmo documento.
- 6.4 Na análise da Titulação não serão computados documentos Acadêmicos (cursos e estágios).
- 6.5 Os documentos só serão pontuados aqueles correlatos à opção indicada pelo candidato no ato da inscrição.

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

6.6 No documento experiência profissional será considerado apenas 12(doze) meses interruptos.

6.7A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios descritos abaixo:

I- AVALIAÇÃO-NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL SUPERIOR		VALOR POR TÍTULO OU CERTIFICADO	SOMA MÁXIMA
Nível Superior	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação, acompanhado de histórico de curso.	20.00	20.00
Especialização	Diplomaregistrado de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhado de histórico de curso.	10.00	20.00
Experiência	Serviço público ou privado (na função de opção).	5.00 (para cada 1 (um) ano de serviço público prestado).	20.00
Curso	No mínimo de 100 horas, validos apenas dos últimos 5 (cinco) anos.(na função de opção)	5.00	20.00
Mini cursos e Palestras	No mínimo de 40 horas, validos apenas dos últimos 5 (cinco) anos (na função de opção).	5.00	20.00

II-AVALIAÇÃO-NÍVELMÉDIO

NÍVEL MÉDIO		VALOR POR TÍTULO OU CERTIFICADO	SOMA MÁXIMA
Nível Médio	Profissional com formação em nível médio.	15.00	15.00
Curso Profissionalizante	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso profissionalizante.	15.00	15.00

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 - Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

Experiência	Serviço público ou privado (na função de opção).	5.00 (para cada 1 (um) ano de serviço público prestado).	30.00
Curso	No mínimo de 40 horas, validos apenas dos últimos 05 (cinco) anos (na função de opção)	5.00	20.00
Mini cursos e Palestras	No mínimo de 20 horas, validos apenas dos últimos 05 (cinco) anos (na função de opção).	5.00	20.00

7.0 DA COMPROVAÇÃO DOS TITULOS

7.1 A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de:

- Cópia de Contrato de Trabalho averbado em CTPS e no caso de servidor público, de certidão ou declaração de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente, observando-se a correlação com o cargo de opção.
- Não será computado como a título de experiência profissional o tempo de estágio ou monitoria.
- Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, apenas um documento será pontuado.
- Não serão examinados certificados de seminários, congressos e outros documentos que integre a grade curricular do candidato à função de nível superior.

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

7.3 Diplomas de nível Fundamental, Médio, Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado: Cópia de Certificado ou Diploma e Histórico Escolar, conforme opção única de inscrição feita pelo candidato.

8.0 DOS RECURSOS

8.1 O Candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, indicando com precisão os pontos a serem examinados, mediante requerimento dirigido a Comissão Coordenadora do Processo seletivo e protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Moita

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

Bonita ou via Sedex, (postado dentro do prazo estabelecido) para os seguinte endereço: Rua Dr. Sabino Silva 1136, bairro Ponto Central – CEP:44.075-085, Feira de Santana – Bahia, até 48 (quarenta e oito) horas imprerivelmente, após a publicação do fato que lhe deu origem:

- a) Nome completo do Candidato;
- b) Número do documento com o qual se inscreveu;
- c) Assinatura;
- d) Número de Inscrição;
- e) Função.

8.2 O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado devidamente fundamentado.

8.3 Será indeferido o pedido de recurso não fundamentado, com linguagem ofensiva, ou não subscrito pelo próprio candidato e como também o que não atender ao disposto no item 8.1.

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

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

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

- I. Tiver maior idade considerando dia, mês e ano de nascimento;
- II. Pertencer ao serviço público em qualquer esfera;
- III. Obtiver maior prole.

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

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

8.9 A Prefeitura divulgará através de Edital, o resultado final deste Processo Seletivo, relacionando os candidatos habilitado sem ordem de classificação como total de pontos obtidos, devendo ocorrer à homologação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da referida publicação

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

9.0 SEGUNDA ETAPA

PROVA DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL

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

10.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

10.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado o evento que lhe disser respeito, fato que será publicado no quadro de publicações da Prefeitura e no site da empresa organizadora do processo seletivo Simplificado, as alterações em hipótese alguma poderão prejudicar o candidato nem o caráter competitivo do certame.

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

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

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

10.7 A contratação dos candidatos será feita pelo Chefe do Poder executivo, observada a ordem de classificação final de acordo as necessidades da municipalidade, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo que será de 01 (um) ano, prorrogável por mais uma vez por até igual período.

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

10.8 Todos os atos pertinentes ao processo desta seleção pública, serão divulgados através da Internet no site do IDM Concursos ficando disponibilizado até 60 dias após a conclusão do processo.

10.9 Não serão feitas nenhuma comunicação aos candidatos através de outro meio que não sejam os avisos afixados no mural e no diário oficial eletrônico da Prefeitura Municipal de MOITA BONITA-SE e no site da empresa.

10.10 São de responsabilidade exclusiva do candidato, verificar seus dados bem como a verificação do local de realização da sua prova que será publicada no mural e no diário oficial) da Prefeitura Municipal de MOITA BONITA-SE e no site da Empresa responsável pela elaboração do Processo Seletivo.

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

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

10.13 Os documentos apresentados pelo candidato não serão devolvidos em hipótese alguma.

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

10.15 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, ouvida a Procuradoria Jurídica da Prefeitura Municipal de MOITA BONITA-SE .

Gabinete do Prefeito, 30 de Julho de 2015.

Marcos Antonio Costa

Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

ANEXO I

ANEXO I – DAS TRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIGITADOR/ENTREVISTADOR – receber os beneficiários de programas sociais; entrevistar os beneficiários dos programas sociais; digitar os questionários do CÁDUNICO; digitar outros trabalhos necessários às atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social; preencher formulários e Executar outras tarefas correlatas.

EDUCADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – Desenvolver juntamente com o Coordenador do Programa o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas e complementares, de forma a organizar e desenvolver as atividades relativas ao ensino, levando-o à consideração da Coordenação Geral; Responsabilizar-se, juntamente com a Coordenação do Programa, pela segurança dos beneficiados durante o desenvolvimento das atividades; Assessorar e apoiar os Coordenadores do Programa e/ou Instrutores, no desempenho de suas atividades; Desenvolver as atividades esportivas e complementares previstas nos planos de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos junto aos beneficiários do projeto, de acordo com as Diretrizes do Programa; Zelar pela segurança integral dos beneficiados durante o período de sua permanência no local de funcionamento das atividades; Estabelecer, em conjunto com o Coordenador do Programa, mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente e semanalmente; Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades, efetuando o controle de frequência, sua atualização semanal e mensalmente, bem como a organização e o desenvolvimento das atividades planejadas; Elaborar e apresentar à Coordenação do Programa os relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas; Desenvolver, juntamente com o Coordenador do Programa, os relatórios periódicos a serem submetidos à aprovação da Coordenação Geral do Projeto; Comunicar ao Coordenador do Programa, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional; Cumprir o planejamento estabelecido e os respectivos horários; Manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação; Viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do Programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades. Esse material deverá ser submetido ao Coordenador do Programa para organização e posterior envio ao Ministério do Esporte; Participar do processo de capacitação oferecido pela Coordenação local do Projeto; Assessorar o Coordenador do Programa no desenvolvimento das atividades esportivas e complementares junto aos beneficiados. Deslocar-se por conta própria para o local da prestação do serviço; Executar outras tarefas correlatas.

FONOAUDIÓLOGO – Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo. Executar outras tarefas correlatas.

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

MÉDICO PEDIATRA – realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; elaborar documentos da área medica especialmente destinado ao público infantil. Executar outras tarefas correlatas

MÉDICO PSIQUIATRA - realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; elaborar documentos da área medica especialmente destinado à área de psiquiatria. Executar outras tarefas correlatas.

MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - Desenvolver juntamente com o Coordenador do Programa e supervisão do Professor de Educação Física, o planejamento semanal e mensal, de forma a organizar e desenvolver as atividades relativas ao ensino e ao funcionamento do núcleo; Responsabilizar-se, juntamente com a Coordenação do Programa, pela turma de beneficiados durante o desenvolvimento das atividades; Assessorar e apoiar o Coordenador do Programa e Professor de Educação Física, no desempenho de todas as atividades; Desenvolver atividades complementares, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos no Planejamento e Proposta Pedagógica, junto aos beneficiários do projeto, de acordo com as Diretrizes do Programa; Zelar pela organização, segurança e a qualidade das atividades desenvolvidas no núcleo; Estabelecer, em conjunto com o Coordenador de Núcleo e Professor, mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas semanalmente; Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades, efetuando o controle de frequência, sua atualização semanal e mensalmente, bem como a organização e o desenvolvimento das atividades planejadas; Auxiliar na elaboração dos relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas; Desenvolver, juntamente com o Coordenador do Programa e o Professor, os relatórios periódicos a serem submetidos à aprovação da Coordenação Geral do Projeto; Comunicar ao Coordenador do Programa, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro a equipe ou beneficiado em situação não convencional; Cumprir o planejamento estabelecido e os respectivos horários; Manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação; Auxiliar na viabilização e operacionalização da coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do Programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades. (Esse material deverá ser submetido ao Coordenador do Programa para organização e posterior envio ao Ministério do Esporte); Participar do processo de capacitação oferecido pela Coordenação local do Projeto; Assessorar o Coordenador do Programa no desenvolvimento das atividades junto aos beneficiados. Deslocar-se por conta própria para o local da prestação do serviços. Executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA - Atua na prevenção, orientação, avaliação, diagnóstico e tratamento nutricional nas áreas de Nutrição Clínica: prestando assistência dietética, além de promover a educação nutricional em nível ambulatorial e domiciliar; além dos programas de saúde das áreas da Saúde Pública e Saúde Coletiva. Executar outras tarefas correlatas.

OFICINEIRO – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade; participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; zelar pela aprendizagem dos alunos; proceder à avaliação formativa e construtiva sobre o desempenho de seus alunos; manter permanente contato com o coordenador das oficinas

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

curriculares nas áreas de artesanato, cultura, esporte, capoeira e informática, informando-o sobre o desenvolvimento dos alunos; participar de atividades cívicas, culturais e educativas que lhe sejam atribuídas em razão de sua função; executar e manter atualizados os registros da unidade relativos a suas atividades específicas fornecendo informações conforme as normas estabelecidas; manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na sua área de atuação; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, programados pela unidade escolar e pela Secretaria de Municipal de Ação Social; executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICINEIRO (Dança) – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade; participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança por meio de movimentos, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular; transportar as ideias e imagens para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade interpretativa ao movimento através do corpo; iniciar e incentivar crianças e adolescentes na prática da dança visando o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais; orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais; sugerir e organizar apresentações públicas. ; executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

OFICINEIRO (Teatro) – Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade; participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo; Desenvolver atividades interativas centradas no lúdico com crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais; Desenvolver atividades baseadas em situações da vida diária e prática com crianças e adolescentes; Interagir com os demais monitores buscando ações conjuntas; Manter-se informado sobre os conteúdos e atividades propostas, bem como manter-se atualizado por meio de pesquisas de modo que contribua para o bom andamento e aproveitamento junto às crianças e adolescente; Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores; sugerir e organizar apresentações públicas. ; executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado; colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e comunidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ORIENTADOR SOCIAL - Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do ProJovem Adolescente; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

PSICOLOGO – Exercer suas atividades com foco no assistencialismo social e/ou educacional, avaliar e proceder estudo dos mecanismos e procedimentos humanos que comprometam o resultado do processo ensino-aprendizagem dos educandos; orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação e de áreas correlatas, junto aos educandos, visando a adequação de procedimentos; sugerir, elaborar e participar, em consonância com a Direção e Coordenação trabalhos de conscientização da comunidade, escola, aos problemas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem dos educandos. Realizar outras atividades correlatas; o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos. Atua na prevenção, orientação, avaliação, diagnóstico e tratamento psicológico, individual e em grupo, à nível de assistência social; participar de projetos de educação permanente, campanhas preventivas e educativas; facilitar o acesso de todo e qualquer usuário aos serviços da rede de proteção da saúde mental. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (SERVIÇO SOCIAL) - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos no ambiente de trabalho, para promover a adaptação recíproca trabalho/instituição e interagir ou reintegrar o homem à sociedade; aplicar, quando necessário, técnicas de adaptação social do homem ao ambiente de trabalho; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas físicas ou mentalmente afetadas por doenças ou acidentes de trabalho; realizar visitas domiciliares para avaliações e encaminhamentos necessários objetivando planejar e facilitar integração social e pedagógico, se for o caso. Desenvolver atividades de execução e de supervisão qualificadas, de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, bem como o diagnóstico e o tratamento da comunidade em seus aspectos sociais (público interno e externo) para identificar e analisar os seus problemas e as suas necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando os processos básicos do serviço social e das demais atividades inerentes à especialidade; Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, para facilitar a recuperação do paciente e a sua reintegração na sociedade; Dar assistência ao trabalhador com problemas referentes à readaptação profissional, por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou de acidente, e à concessão de licenças, fornecendo orientações em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso; Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para auxiliar a sua integração ou reintegração no meio social; Desenvolver as funções de acordo com a conveniência do serviço; Executar outras atividades inerentes à especialidade. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos. Atua na elaboração, planejamento, execução, e avaliação de programas e projetos em saúde que sejam de âmbito de atuação

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

do Serviço Social com participação da sociedade civil; participa de programas de prevenção e educação em saúde bem como os de promoção e de reabilitação, a nível ambulatorial e domiciliar; articula os recursos sociais necessários para assegurar a qualidade, humanização e eficiência na prestação de cuidados. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (PEDAGOGO) – Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil, levando as crianças e adolescentes a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola e/ou Secretaria Municipal de Ação Social; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, promover a inclusão social dos menores; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Endereço: Praça Santa Terezinha, 26, Centro- CEP 49.560-000 – Moita Bonita - SE
Fone/fax. (79) 3453-1255 E-mail. administracao@moitabonita.se.gov.br



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOITA BONITA

ANEXO II

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do edital	30 de julho de 2015
Período de Inscrição.	31 de julho a 14 de agosto de 2015
Período de entrega da Documentação: RG, CPF, Ficha de inscrição e Comprovante de Pagamento e dos títulos.	03 de agosto a 17 de agosto de 2015
Período de pedido de isenção	03 de agosto a 04 de agosto de 2015
Divulgação da lista de isenções deferidas e indeferidas	10 de agosto de 2015
Publicação do Resultado Preliminar Oficial	23 de setembro de 2015
Prazo para Recursos do resultado	24 a 25 de setembro de 2015
Resposta aos Recursos	29 de setembro de 2015
Resultado após recursos	04 de Agosto de 2015
Resultado Final – Lista dos aprovados.	31 de setembro de 2015
Homologação do Concurso.	01 de outubro de 2015